

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

**(TUPA)**

VERSION ACTUALIZADA 2012

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

Huaraz, Enero 2012.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Entidad: **Gobierno Regional de Ancash.**

Nº de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos		DERECHO DE TRAMITACION (*)		Calificación			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				( en % UIT )	( en S/. )	Automático	Evaluación Previa	POS				NEG	RECONSIDERACION	APELACION
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación											
<b>Secretaría General</b>														
1	Acceso a la información que posee o producen las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash.  <u>Base Legal:</u> Ley Nº 27806, Art.10º; Ley 27444,  Art.106º; Ley 27927  D.S. Nº 043-2003-PCM, D.S. 002-03-PCM; C.P.E.	1. Solicitud conteniendo nombre, DNI y domicilio real del administrado 2. La expresión concreta de los documentos solicitados, sea en copia simple o fedatada u otros medios físicos, electrónicos o magnéticos 3. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento cuando sea diferente al domicilio real y que debe estar ubicado dentro del radio urbano 4. Comprobante de pago de los costos de reproducción		copia  0.0028	0.1022				X	Siete (7) días hábiles, prorrogables hasta cinco (5) días	Secretaría General	Funcionario responsable de la Información solicitada	Funcionario responsable de la Información solicitada	Presidente Gobierno Regional
2	Interposición de recurso administrativo ante denegatoria de la solicitud de información que el Gobierno Regional de Ancash posea o produzca  <u>Base Legal:</u> Ley Nº 27806, Art. 11º inc) d, e y f; Art. 13º	1. Solicitud autorizada por letrado conteniendo expresión concreta de lo pedido con los fundamentos de hecho y de derecho 2. Comprobante de pago del derecho		Gratuito					X	Diez (10) días	Secretaría General	Funcionario responsable de la Información solicitada	Funcionario responsable de la Información solicitada	Presidente Gobierno Regional
3	Expedir Constancia de Notificación de Resoluciones	1. Solicitud, precisando nivel resolutive, número y fecha de la resolución notificada 2. Comprobante de pago del derecho		Trámite  0.0882	3.2193	X				Un (01) día	Secretaría General	Secretaría General		No amerita

	<u>Base Legal:</u> Ley 27444 Art. 109°												
<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>													
4	Recurso de Reconsideración  <u>Base Legal:</u> Ley N° 27444, Art: 207° y 208° Resolución de Exp. N° 3741-2004-AA/TC 14/10/06	1. Solicitud autorizada por letrado, conteniendo: nombre, DNI y domicilio real del administrado. 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando le sea posible, los de derecho. 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido 4. Copia de la resolución impugnada 5. Nueva prueba instrumental cuando sea exigible 6. Copia del D.N.I.		Gratuito				X	Treinta (30) días	Secretaría General	Gerente General Regional	Gerente General Regional	Presidente Gobierno Regional
5	Recurso de Apelación  <u>Base Legal:</u> Ley N° 27444, Art. 207° y 209° Resolución de Exp. N° 3741-2004-AA/TC 14/10/06	1. Solicitud autorizada por letrado, conteniendo: nombre, DNI, y domicilio real del administrado 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando sea posible, los de derecho 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido 4. Copia de la resolución impugnada 5. Copia del D.N.I.		Gratuito				X	Treinta (30) días	Secretaría General	Autoridad administrativa superior	Gerente General Regional	Presidente Gobierno Regional

6	Queja por defecto de tramitación  <u>Base Legal:</u>	1. Solicitud conteniendo: Nombre, DNI. y domicilio real del administrado 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando sea posible, los de derecho,		Gratuito				X	Tres (3) días	Secretaría General	Secretaría General	No amerita	
---	--	--	--	----------	--	--	--	---	---------------	--------------------	--------------------	------------	--

	Ley N° 27444, Art. 158°	<p>especificando el deber de tramitación incumplido por la autoridad quejada</p> <p>3. Copia de la petición carente de respuesta y/o documentos que sustente el defecto de tramitación</p> <p>4. Copia del D.N.I.</p>								
7	<p>Denuncia Administrativa</p> <p><u>Base Legal:</u></p> <p>Ley N° 27444, Art. 105°</p>	<p>1. Escrito simple, indicando claramente la relación de los hechos, las circunstancias del tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación</p> <p>2. Copia simple de su D.N.I.</p>	Gratuito		X		Treinta (30) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita
8	<p>Recurso de Apelación contra Actos dictados durante el desarrollo del Proceso de Selección desde la Convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del Contrato.</p> <p><u>Base Legal:</u></p> <p>Art. 53° del D.Ley N° 1017 concordante con el Art. 104° del D.S. N° 184-2008-EF,</p> <p>Resolución de Exp. N° 3741-2004-AA/TC</p> <p>14/10/06</p>	<p>1. Solicitud, por duplicado, con recaudos para la otra parte, conteniendo: nombre, DNI, (autorizado por letrado solo en caso de licitaciones, concursos y adjudicaciones directas públicas, y siempre que la defensa sea cautiva), señalando como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho y derecho, adjuntando medios probatorios.</p> <p>3. Pago del 3% del valor referencial como Garantía por la interposición del recuso.</p> <p>4. Firma del impugnante o representante, en caso de consorcios, la firma del representante común, establecido en la promesa formal de consorcio.</p> <p>5. Tratándose de consorcios el recurso de apelación deberá ser interpuesta por el representante común, acreditando sus facultades de representación mediante copia simple de la promesa formal de consorcio.</p>	Gratuito		X		Doce (12) días	Secretaría General	Presidente Regional	Presidente Regional o Comisión Especial por delegación, o el órgano de Contrataciones del Estado

Gerencia Regional de Administración

Sub Gerencia de Recursos Humanos

9	Otorgamiento de Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio  <u>Base Legal:</u> D.S. N° 005-90-PCM, Art. 142° inc) j, 144° y 145°	1. Solicitud 2. Constancia del causante 3. Acta de defunción 4. Documentos que acreditan parentesco 5. Boletas de venta de gastos efectuados	Gratuito			X		Treinta (30) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita
10	Solicitud de pago de Beneficios Sociales  <u>Base Legal:</u> D.Leg. N° 276, inc) c) Art. 54°; D.S. N° 005-90-PCM, Art. 104°	1. Solicitud 2. Documento de Cese	Gratuito			X		Treinta (30) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita

**Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**  
**Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial**

11	Categorización y Recategorización de Centros Poblados no categorizados por Leyes y/o Decretos (Caserío, Pueblo, Villa y Ciudad)  <u>Base Legal:</u> Ley 27795; D.S. N° 019-2003-PCM	1. Memorial dirigido al Presidente Regional, adjuntando expediente sustentatorio con información básica del centro poblado a categorizar. 2. Adjuntar informe padrón de electores con la debida verificación de las firmas por parte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Gratuito			X		Ciento Cincuenta (150) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita
12	Cambio de Nombre de jurisdicciones político administrativas (Capitales distritales y provinciales) y de centros poblados no denominados por Leyes o Decretos  <u>Base Legal:</u> Ley 27795; D.S. N° 019-2003-PCM	1. Memorial dirigido al Presidente Regional, adjuntando expediente sustentatorio con información básica de la jurisdicción, indicando las razones por las que se quiere cambiar de nombre. 2. Adjuntar informe y padrón de electores con la debida verificación de las firmas por parte del Registro Nacional de identificación y Estado Civil.	Gratuito			X		Ciento Cincuenta (150) días	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita

**Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional**

13	Atención de Solicitudes de las ONGS´ para emisión de opinión favorable  <u>Base Legal:</u> D.L. N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional - CTI  D.S. N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de CTI; Ley N°28875; D.S.N° 027-2007-RE	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de ACTI A) INSCRIPCIÓN DE ONGD 1. Copia Simple de la escritura de Constitución otorgada por notario Público, donde figuren sus Estatutos, Fines y Objetivos. 2. Ficha Única de Registro, debida y obligatoriamente llenada y firmada, y con la firma respectiva del representante legal. 3. Copia literal original certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones a los estatutos y la nómina del Consejo Directivo vigente. 4. Nómina del Consejo Directivo vigente y se los asociados (equipo profesional), número de documento de identidad y curriculum vitae. 5. Ficha de Proyecto o Perfil de Proyecto. 6. Recibo de Pago efectuado en la Oficina de Tesorería. B) RENOVACION DE INSCRIPCION DE ONGD 1. Ficha única de registro, debida y obligatoriamente llenada 2. De existir modificaciones en los Estatutos, deberá remitirse copia simple de la Escritura Pública de la misma 3. Copia literal original certificada de su inscripción en los Registros Públicos, expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones a los Estatutos y la nómina del Consejo Directivo vigente. 4. Nómina del Consejo Directivo vigente y de los asociados con nombres	Trámite 2.00	73.00		X		Siete (7) días hábiles	Secretaría General	Presidente Regional	No amerita
----	--	--	-----------------	-------	--	---	--	------------------------	--------------------	---------------------	------------



		9. Copia del convenio entre la ONG y la fuente cooperante Internacional (en caso de existir al momento de solicitar la Opinión favorable del Gobierno Regional). 10. Recibo de pago realizado en tesorería																		
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Gerencia Regional de Infraestructura**

15	Certificado de Obra y/o Constancia de Prestación  <u>Base Legal:</u> (Art. 235° RLCAE D.S.º 084-2004-PCM)	1. Solicitud 2. Comprobante de pago	Trámite 0.5882	21.47	X					Secretaría General	Presidente Regional			No amerita
16	Certificado de existencia de expediente técnico aprobado  <u>Base Legal:</u> Ley Nº 27444, Art. 107º; Ley 27867	1. Comprobante de pago	Trámite 0.1471	5.37	X					Secretaría General	Presidente Regional			No amerita

**Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente**

17	Inspección Técnica sobre contaminación ambiental por efluentes o residuos  <u>Base Legal:</u> - Ley General del Ambiente, Ley Nº 28611 Art. 132º	1. Solicitud adjuntando expediente documentado 2. Croquis de ubicación 3. Comprobante de pago	Trámite 2.00	73.00	X			Tres (3) días		Secretaría General	No amerita			
18	Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA)  <u>Base Legal:</u> Art. 1º D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Un ejemplar del estudio de preinversión 3. Dos ejemplares de la DIA 4. Pago por derecho de trámite	40.00	1460.00		X		Quince (15) días		Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General	Gerente General	

19	Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental (EIA)  <u>Base Legal:</u> Art. 1º D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Un ejemplar del estudio de preinversión 3. Dos ejemplares de la DIA 4. Pago por derecho de trámite	Semidetallado: 75.00 detallado: 270.00	2737.50 9855.00			X	Veinte y un (21) días a veinte y ocho (28) días		Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General	Gerente General	
20	Inspección Técnica Ambiental, para verificación de cumplimiento de la DIA o EIA  <u>Base Legal:</u> Art. 1º D.S. 300-2009-EF del 16-12-2009	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Un ejemplar del estudio de preinversión 3. Dos ejemplares de la DIA o del EIA 4. Pago por derecho de inspección	35.00	1277.50			X	Diez (10) días		Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General	Gerente General	
21	Registro de Personas Jurídicas para elaborar estudios de Evaluación Ambiental	1. Solicitud dirigida a la GRRNGMA 2. Curriculum de equipo de profesionales (Ing. Ambiental, Ing., Civil, Ing. Agrícola e Ing. Agrónomo), como mínimo cinco años de	50.00	1825.00			X	Diez (10) días		Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Gerente General	Gerente General	





	. Informe Levantamiento de observaciones.	2.25	82.13				días Dos (02) días			
Inmuebles, Recintos o edificaciones (Ex ante) Establecimientos de hasta dos niveles de terreno o calzada con área desde 121 hasta 500m2 y/o tal como: tiendas, Stands, puestos viviendas multifamiliares, pubs-karaokes, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas entre otros: Instituciones Educativas con área menor o igual a 500 m2 de hasta dos niveles de terreno o calzada y máximo 200 alumnos por turno, Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras: Agencias Bancarias, Oficinas Administrativas entre otras de evaluación similar con un área igual o menor a 500 m2 y que cuenten con máximo de 20 computadoras, Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas entre otras de similar características, cualquiera sea su área: ferreterías con un área de hasta 500 m2, entre otros señalados en los dispositivos sobre la materia.	- Formulario de solicitud de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil - Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) - Cartilla de seguridad y/o plan de Seguridad en Defensa Civil (inclusive plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500) - Planos de Ubicación - Plano de Distribución para áreas mayores a 100 m2 SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS <u>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</u> - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el período de garantía) SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS - Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (*) Tramos: a) 121 hasta 500 m2									
	. Informe de verificación	12.69	463.19			X	Quince (15) días Tres (03) días	Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
	. Informe Levantamiento de observaciones.	3.80	138.70							
Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil	1. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) 2. Formulario de solicitud de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil 3. Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario corresponde a una nueva ITSDC. SI CUENTA CON ESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS. <u>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</u> 1. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el período de garantía) SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS - Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (*). <b>Tramos:</b> a) Hasta 120 m2 b) 121 m2 hasta 500 m2									
1. Formato de Solicitud, aprobado por INDECI										
2. La intervención del INDECI en este tipo de caso es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14° D.S. N° 066-2007-PCM.										
3. En el supuesto que se requiera el informe de levantamiento de observaciones. El administrado deberá presentar la solicitud, acompañada de recibo de pago TUPA correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles de notificado.										
4. Los objetos de ITSDC que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de detalle deberán contar al inicio de procedimiento de ITSDC y/o renovación del certificado con el correspondiente Certificado vigente a la edificación que los alberga, caso contrario se denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 9.3° y 10° del D.S. N° 066-2007-PCM.		7.47	272.66			X	Cuatro (04) días	Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
5. El plazo de ocho (08) días hábiles para el segundo informe es contado desde la notificación del informe de verificación o de ITSDC.		12.69	463.19							

26	<p>Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle ( c )</p> <p><u>Base Legal:</u></p> <p>- D.S.Nº 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de Agosto de 2007 (Arts. 10º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 40º, 41º y demás pertinentes)</p> <p>- D.S.Nº 032-2002-EM, D.S.Nº 054-99-EM,</p> <p>- D.S.Nº 027-94-EM, D.S:Nº 045-2001-EM y sus modificatorias</p> <p>- Ley Nº 27028, Ley de regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.</li> <li>2. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</li> <li>3. Copia del plano de Ubicación en escala 1/500 (incluya cuadro de área)</li> <li>4. Copia de plano de arquitectura (Plantas y Cortes actualizado en escala 1/50, 1/100 ó 1/200 distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos, escalera de escape y áreas de refugio horizontal, según corresponda.</li> <li>5. Copia de los planos de instalaciones eléctricas vigente en escala 1/50 ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra (escala 1/50 ó 1/100).</li> <li>6. Plan de seguridad de defensa civil (Incluye Plano de evaluación y circulación a escala 1/100, 1/200 ó 1/500 ) o copia de plan de contingencia aprobado, según corresponda.</li> <li>7. Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios.</li> <li>8. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares y otros equipos similares electrónicos.</li> <li>9. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de equipos de seguridad.</li> <li>10. Copias de certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses) <b>SI CUENTA CON TANQUES GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS (*)</b> <u>Para cantidades superiores a 0.45 m3 (118.18 al) y 1m3 (264.17 al) respectivamente</u> GLP</li> <li>11. Informe técnico favorable de uso y funcionamiento emitido por OSIMERGMIN (*) LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS</li> <li>12. Informe técnico favorable - ITF al establecimiento como consultor directo emitido por OSINERGMIN (*) <u>Para cantidades inferiores a 0.45 m3 (118.18 al) y 1 m3 (264.17 al) respectivamente (*)</u></li> <li>13. Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio. <b>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</b> <u>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 m</u></li> <li>14. Evaluación de sobrecarga sobre estructura donde está instalada</li> <li>15. Carta de seguridad de la estructura</li> <li>16. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía) <b>SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES</b></li> <li>17. Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de</li> </ol>				X	Veinte y cinco (25) días	Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
	<p><b>Inmuebles, Recintos o Edificaciones</b> Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada o con un área mayor a 500 m2 tales como: tiendas, establecimientos de hospedaje, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, cafeterías, restaurante, edificación de salud, playa de estacionamiento, ferreterías, licorerías, pubs, salas de juego de casino y máquinas, tragamonedas entre otros centros hospitalarios, establecimientos penitenciarios, templos, centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, centros culturales, museos, bibliotecas, entre otros de similares características cualquiera sea el área con la que cuenten: industrias medianas y livianas, mercados, galerías, centros comerciales y otros de similar evaluación cualquiera sea el área con la que cuenten: locales de espectáculos deportivos y no deportivos, estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centro de convenciones entre otros cualquiera sea el área con la que cuenten: Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadoras: Instituciones educativas o de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno; Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de 20 computadoras: Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas cualquiera sea su área comunes de edificaciones; las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por complejidad califiquen para este tipo de inspección de conformidad con los dispositivos sobre la materia.</p>									



<p>en Defensa Civil Multidisciplinaria</p> <p>Nota:</p> <p>1. Formato solicitud aprobado por GRA que se encuentra en la página web del GRA</p> <p>2. En el supuesto que se requiera el informe de levantamiento de observaciones. El administrado deberá presentar la solicitud acompañada del recibo del TUPA, en un plazo que no podrá exceder de dos (2) días hábiles de notificado el informe de ITSDC</p> <p>3. Los objetos de ITSDC que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de detalle deberán contar al inicio de procedimiento de ITSDC y/o renovación del certificado con el correspondiente certificado vigente a la edificación que los alberga, caso contrario se denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los Arts. 9.3° y 10° del D.S.N° 066-2007-PCM.</p> <p>4. El plazo de treinta (30) días hábiles para el segundo informe es contado desde la notificación del informe de ITSDC</p>	<p>2. Formulario de solicitud de inspección Técnica Seguridad en Defensa Civil</p> <p>3. Declaración jurada de no haber realizado modificación al objeto de inspección. En caso contrario corresponde una nueva ITSDC</p> <p>4. Plan seguridad o copia del Plan de contingencia aprobado que corresponda (actual)</p> <p>5. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares.</p> <p>6. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de equipos de seguridad.</p> <p>7. Copias del certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses)</p> <p>Tramos:</p> <p>a) Hasta 100 m2</p> <p>b) Desde 101m2 hasta 500m2</p> <p>c) Desde 501m2 hasta 800m2</p> <p>d) Desde 801m2 hasta 1100m2</p> <p>e) Desde 1,101m2 hasta 3000m2</p> <p>f) Desde 3001m2 hasta 5000m2</p> <p>g) Desde 5001m2 hasta 10,000m2</p> <p>h) Desde 10,001m2 hasta 20,000m2</p> <p>i) Desde 20,001m2 hasta 50,000m2</p> <p>j) Desde 50,001 a más m2</p>				días	Gestión del Medio Ambiente	Defensa Civil	
---	--	--	--	--	------	----------------------------	---------------	--

<p>27 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria ( c )</p> <p><u>Base Legal :</u></p> <p>- D.D.N° 066-2007-PCM Publicado el 05 de agosto de 2007 (Arts. 11°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40°, 41° y demás pertinentes)</p> <p>(*) - D.S.N° 032-2002-EM, D.S.N° 054-99-EM D.S.N° 027-94-EM, D.S.N° 045-2001-EM y sus modificatorias</p> <p>(**) - Ley N° 27028, Ley de regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes</p> <p><b>Inmuebles, recintos o edificaciones:</b></p> <p>Donde se almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que signifiquen riesgo para la población como son sustancias y productos minerales, químico peligrosos (tóxicos, reactivos, corrosivos, inflamables, explosivos y/o radioactivos).</p>	<p>1. Formulario de solicitud de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>2. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p> <p>3. Copia del plano de ubicación vigente (1/500) (incluye el cuadro de áreas)</p> <p>4. Copia del plano de arquitectura (plantas y cortes)actualizado (en escala 1/50, 1/100 ó 1/200) (distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos; escalera de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda)</p> <p>5. Copia de los planos de instalaciones eléctricas vigente en escala 1/50, ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra) (en escala 1/50 ó 1/100)</p> <p>6. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas (arquitectura, electricidad y sistema contra incendios.</p> <p>7. Plan de seguridad de Defensa Civil (incluye plano de evacuación y circulación a escala 1/100, 1/200 ó 1/500) o copia de de plan de contingencia aprobado, según corresponda</p> <p>8. Fotocopia de constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, a sensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos</p> <p>9. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de equipos de seguridad</p> <p>10. Copia de certificado vigente de medición de resistencia del</p>				X	Veinte y cinco (25) días	Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
---	---	--	--	--	---	--------------------------	---	-------------------------------	-----------------

	<p>pozo de tierra (no mayor de 8 meses)</p> <p>11. Copias del EIA DAP y/o PAMAS aprobados por el sector correspondiente</p> <p>SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS:  <u>Para cantidades superiores a 0.45 m3 (118.18 al) y 1m3 (264.17 al) respectivamente</u></p> <p>GLP</p> <p>1. Informe técnico favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERG (*)</p> <p>LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS:</p> <p>1. Informe favorable al establecimiento como consumidor directo emitido por OSINERG (*)</p> <p><u>Para cantidades inferiores a 0.45 m3 (118.18al) y 2m3 (264.17 al) respectivamente</u></p> <p>1. Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o movable y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio</p> <p>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</p> <p><u>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</u></p> <p>1. Constancia de mantenimiento de la estructura de soportes (señalando expresamente el periodo de garantía)</p> <p>SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES</p> <p>1. Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía)</p> <p>SI CUENTA CON CALDERAS</p> <p>1. Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)</p> <p>SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLÓGICOS</p> <p>1. Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (**)</p> <p>Informe de ITSDC 100.00 3650.00</p> <p>Informe de Levantamiento de Observaciones 35.00 1277.50</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>Nota</p> <p>1. Formato de solicitud, aprobado por INDECI</p> <p>2. La presentación del EIA, DAP o PAMA y P. Contingencia, medio magnético, bajo responsabilidad del administrado, el contenido debe responder al aprobado por el sector correspondiente.</p> <p>3. En el supuesto que se requiera el Informe de Levantamiento de Observaciones el administrado deberá presentar la solicitud acompañado del recibo de pago TUPA correspondiente en un plazo de dos (02) días hábiles de notificado el Informe de ITSDC.</p> <p>4. El plazo de veinte (20) días hábiles para el Informe de Levantamiento de Observaciones es contado desde la notificación del Informe de ITSDC.</p>	<p>1. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p> <p>2. Formulario de solicitud de inspección Técnica Seguridad en Defensa Civil</p> <p>3. Declaración Jurada no haber realizado modificación alguna al objeto de Inspección. De verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC</p> <p>4. Plan de Seguridad que corresponda o copia Plan de Contingencia aprob. (actual)</p> <p>5. Fotocopia legal, constancia mant. De escaleras mecánicas, funiculares</p> <p>6. Informe de ITSDC u otros equipos similares electromecánicos.</p> <p>7. Protocolo pruebas de oper. y mant. De los equipos de seguridad.</p> <p>8. Copias del Certifi. Vigente de medición de resistencia pozo de tierra (no mayor de ocho meses)</p> <p>9. Si cuenta con Tanques de GLP y/o Líquido combus. Y sus derivados y/o Estructuras de Telecomuni. Metál. y/o paneles publicit. y/o con fachadas vidriadas flotantes y/o calderas, se presentan los mismos docum. Exigidos para el procedimiento 8.1.</p>	100.00	3650.00			X	Veinte y cinco (25) días	Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
28	Evaluación de Riesgos	<p>1. Solicitud dirigido al Presidente Ejecutivo Regional</p> <p>2. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p>					X	Veinte y Cinco (25) días	Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA

	<u>Base Legal:</u> Ley N° 27444, Art. 107°, D.S. N° 066-2007-PCM	Hasta 2000m2 A= Costo Capital de Departamento B= Costo Provincia y Distrito 2001 - 10,000m2 A= Costo Capital de Departamento B= Costo Provincia y Distrito 10,001 - 30,000m2 A= Costo Capital de Departamento B= Costo Provincia y Distrito 30,001 a mas m2 A= Costo Capital de Departamento B= Costo Provincia y Distrito	A = 22.70% B = 25.57% A = 34.40% B = 37.27% A = 60.66% B = 63.66% A = 92.62% B = 95.49%	828.55 933.31 1255.60 1360.36 2214.09 2323.59 3380.63 3485.39				Ambiente		
29	Informe Técnico de Defensa Civil Urbano/Rural  <u>Base Legal:</u> Decreto Ley N° 19338 y sus modificatorias	Solicitud dirigido al Presidente Ejecutivo Regional Hasta 120 M2 Desde 121 m2 Hasta 500 m2 Desde 501 m2 Hasta 800 m2 Desde 801 m2 Hasta 1100 m2 Desde 1101 m2 Hasta 3000 m2 Desde 3001 m2 A mas m2	4.54 8.63 9.82 17.62 26.61 39.19	165.71 315.00 358.43 643.13 971.27 1430.44		X	Quince (15) días	Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA

30	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil previa a eventos y/o espectáculos públicos  <u>Base Legal:</u> Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Arts. 12°, 28°, 29°, 30°, 31° y demás pertinentes)  Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley N° 26830, Publicada el 01 de julio de 1997  Nota: <b>Inspección Técnica de Seguridad previa a Espectáculo Público (b)</b>  Estadios, Explanadas, Playas de Estacionamiento, Coliseos Deportivos, Plazas de Toros, Ferias, Auditorios, Centros de convenciones, Locales Cerrados y al aire Libre (de 3001 a más espectadores).  1. El formato de Solicitud, aprobado por el INDECI se encuentra en la	1. Formulario de solicitud de inspección Técnica de Seguridad en D. C.I . 2. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) 3. Plano de distribución de mobiliario del evento e instalación, temporales o acondicionadas. 4. Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. 5. Plan Seguridad para el evento (incluye Plano de Evaluación y Señalización.) 6. Protocolo pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores	21.25	775.63		X	Diez (10) días	Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA
----	---	---	-------	--------	--	---	----------------	---	-------------------------------	-----------------

	Página Web del INDECI: www.indeci.gob.pe																			
	2. El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en trámite, en el cual no cuente con riesgo alto.																			
	3. La intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14° D.S. N° 066-2007-PCM.																			
31	<p>Visita de Defensa Civil e Informe Técnico previa a evento y/o espectáculo.</p> <p><u>Base Legal:</u> Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Arts. 12°)</p> <p>Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley N° 26830, Publicada el 01 de julio de 1997 (Arts. 12°, 28°, 29°, 30°, 31° y demás pertinentes)</p> <p>Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley N° 26830, Publicada el 01 de julio de 1997</p> <p><u>Visita de Defensa Civil e Informe Técnico previa a evento y/o espectáculo público.</u></p> <p>Instalación, edificación o recinto diseñado para realización de espectáculos y/o eventos, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros, cines u otros similares.</p> <p>1. Formato de Solicitud, aprobado el INDECI, El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el C.S. en Defensa Civil y/o con procedimiento de ITSDC en trámite, en el cual no cuente con riesgo alto.</p> <p>En concordancia con Artículo 14° D.S. N° 066-2007-PCM el INDECI es competente para un aforo estimado de 3001 a más espectadores.</p>	1. Plan de Seguridad para el aforo estimado (incluye plano de evacuación y señalización	Gratuito	Gratuito					X	Siete (07) días	Gerente Regional e Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente	Sub Gerencia de Defensa Civil	Presidencia GRA							

32	<p>Duplicado de certificado de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil</p> <p><u>Base Legal:</u> Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Arts. 37°)</p>	<p>1. Formato de Solicitud</p> <p>2. Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del Certificado de ITSDC</p> <p>3. Recibo de Pago de derechos de emisión de carnet (a)</p>	0.58	21.17					X	Dos (02) días	GRRNGMA	SGDC	Presidencia GRA
----	---	---	------	-------	--	--	--	--	---	---------------	---------	------	-----------------

**Archivo Regional**

33	<p>Calificación de Documentos</p> <p><u>Base Legal:</u> D.L. 19414 art. 12 de fecha 17 -05 - 1972 D.S. 022-75 – ED Art. 28 de fecha 30/10/1975</p>	<p>1. Llenar solicitud Anexo N° 02</p> <p>2. Datos exactos del documento</p> <p>3. Recibo de pago</p>	Anexo 02	0.1111	4.06	X					Secretaría de la Dirección del Archivo Regional	DIRECTOR Archivo Regional	No amerita
34	<p>Expedición de Constancia</p> <p><u>Base Legal:</u></p>	<p>1. Llenar solicitud Anexo N° 02</p> <p>2. Datos exactos del documento</p> <p>3. Copia Simple del DNI</p>	Anexo 02	0.1944	7.10	X					Secretaría de la Dirección del Archivo Regional	DIRECTOR Archivo Regional	No amerita

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