

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca													
Dependencia: Sede Regional													
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
PRESIDENCIA REGIONAL													
1	ELEVACION DE OBSERVACIONES A LAS BASES Y EMISION DE PRONUNCIAMIENTO (Menores a 300 U.I.T). Base Legal: ¹- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ¹- D. Leg. Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado, art. 28º. ¹- D.S Nº 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Art. 58º. ¹- Directiva Nº 004-2009-OSCE/CD: Elevación de observaciones a las bases y emisión de pronunciamiento.	Solicitud de elevación de observaciones a las bases, dirigida al Presidente del Comité Especial, acompañando copia del comprobante de pago de la tasa a nombre del participante. Nota: Las observaciones podrán presentarse en un plazo de tres (03) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego de absolución de observaciones a través del SEACE. Podrán remitirse las solicitudes a través del correo electrónico a las direcciones siguientes: informatica@regioncajamarca.gob.pe , subgerenciaoperaciones@regioncajamarca.gob.pe , o al fax: 076 - 362991; debiendo dentro del 3er. día hábil presentar formalmente (físico) la solicitud de observaciones con lo cual se tendrá como presentada en la fecha de su envío a través del medio de transmisión de datos utilizados.		11.5700	416.52			x	8 Ocho días pronunciamiento expreso	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet Nº 351	Presidente Regional. Presidencia Regional	No aplicable	No aplicable
2	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Base Legal: ¹- Constitución Política. ¹- Ley 27444, art. 207º	1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio. 2. Copia de Resolución Impugnada. 3. Pruebas de hecho y de derecho. (1)			Gratuito			X	20 Veinte días	Trámite Documentario	Presidente del Gobierno Regional. Presidencia Regional	Presidente del Gobierno Regional 15 días para presentación del recurso. 30 días para resolver el recurso	
3	QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE Base Legal: ¹- Ley 27444, art. 158º	1. Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.			Gratuito			X	3 Tres días	Trámite Documentario	Superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento.		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca													
Dependencia: Sede Regional													
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
4	RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (1) Base Legal: - Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Artículo 53°, 04/06/2008 - D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del D.Leg. N° 1017, Artículos 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 113°, 114° y 115°. 01/01/2009	I. Requisitos de Admisibilidad: 1. Escrito del Recurso indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente: 1.1 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 1.3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes. 1.6 La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad. 1.7 La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera 1.9 Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas. II. Plazo para la interposición del recurso: 2.1 La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles. 2.2 La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.		(2)				X (Denegatoria ficta)	10 Diez días (3)	Trámite Documentario	Presidente del Gobierno Regional o funcionario a quien éste delegue. Presidencia Regional	No aplicable	No aplicable

Notas:

(1): El recurso de apelación solo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientas (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección sea superior de dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

(2): Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad, a pedido expreso de ésta.

(3): El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca													
Dependencia: Sede Regional													
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
	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 de 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, áreas comunes de edificaciones, las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección de conformidad con los dispositivos sobre la materia.	6. Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500), o copia de Plan de Contingencia aprobado, según corresponda. 7. Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios). 8. Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. 9. Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad. 10. Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses). SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS :(*) Para cantidades superiores a 0,45 m3 (118.18 gl) y 1m3 (264,17 gl), respectivamente.											
	Tramos: a) Hasta 100 m2: Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones	GLP - Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN (*)		9.2922	334.52		X					15 Quince días	
	b) Desde 101 m2 hasta 500m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones	LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS - Informe Técnico Favorable - ITF al establecimiento como consumidor Directo emitido por OSINERGMIN (*)		5.5122	198.44		X					30 Treinta días	
	c) Desde 501 m2 hasta 800 m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones	- Informe Técnico Favorable - ITF al establecimiento como consumidor Directo emitido por OSINERGMIN (*) Para cantidades inferiores a 0,45m3 (118.18 gl) y 1m3 (264,17gl) respectivamente (*)		12.1272	436.58		X					15 Quince días	
	d) Desde 801 m2 hasta 1100 m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones	- Constancia de mantenimiento y Operatividad del depósito ya sea estacionaria o movible y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio.		5.6472	203.3		X					30 Treinta días	
	e) Desde 1101 m2 hasta 3000 m2			14.2389	512.60		X					15 Quince días	
				6.5439	235.58		X					30 Treinta días	
				17.5386	631.39		X					15 Quince días	
		SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS		7.6836	276.61		X					30 Treinta días	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca												
Dependencia: Sede Regional												
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Informe de ITSDC			21.5886	777.19		X	15				
	Informe Levantamiento de Observaciones	Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.		7.9536	286.33		X	30				
	f) Desde 3001 m2 hasta 5000 m2 Informe de ITSDC	- Evaluación de sobrecarga sobre estructura donde está instalada.		24.2886	874.39		X	15				
	Informe Levantamiento de Observaciones			8.4936	305.77		X	30				
	g) Desde 5001 m2 hasta 10 000 m2 Informe de ITSDC	- Carta de Seguridad de la estructura. - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía)		33.861389	1,219.01		X	15				
	Informe Levantamiento de Observaciones			9.6964	349.07		X	30				
	h) Desde 10 001 hasta 20 000 m2 Informe de ITSDC	SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES		46.4347	1,671.65		X	15				
	Informe Levantamiento de Observaciones	- Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes de (señalando expresamente el periodo de garantía)		12.2797	442.07		X	30				
	i) Desde 20 001 hasta 50 000 m2 Informe de ITSDC			58.9028	2,120.50		X	15				
	Informe Levantamiento de Observaciones	SI CUENTA CON CALDERAS		14.6325	526.77		X	30				
	j) Desde 50 001 a más m2 Informe de ITSDC	- Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)		64.6611	2,327.80		X	15				
	Informe Levantamiento de Observaciones	SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLÓGICOS. *- Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (**).		16.2350	584.46		X	30				
6.2	Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil Tramos:	- Recibo de pago de los derechos correspondientes (a). *- Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. *- Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC. *- Plan de seguridad o copia de Plan de										
	a) Hasta 100 m2			9.2922	334.52		X	15				
	b) Desde 101 m2 hasta 500m2			12.1272	436.58		X	15				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca													
Dependencia: Sede Regional													
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	c) Desde 501 m2 hasta 800 m2	Plan de Seguridad o copia de Plan de Contingencia aprobado, que corresponda (actualizado). '- Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. '- Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad. '- Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses)		14.2389	512.60		X		15 Quince				
	d) Desde 801 m2 hasta 1100 m2			17.5386	631.39		X		15 Quince				
	e) Desde 1101 m2 hasta 3000 m2			21.5886	777.19		X		15 Quince días				
	f) Desde 3001 m2 hasta 5000 m2			24.2886	874.39		X		15 Quince días				
	g) Desde 5001 m2 hasta 10 000 m2			33.8614	1,219.01		X		15 Quince días				
	h) Desde 10 001 hasta 20 000 m2			46.4347	1,671.65		X		15 Quince días				
	i) Desde 20 001 hasta 50 000 m2			58.9028	2,120.50		X		15 Quince días				
	j) Desde 50 001 a más m2			64.6611	2,327.80		X		15 Quince días				
	<p>Nota:</p> <p>1. Formato de Solicitud, aprobado por INDECI que será entregado por la Oficina de Defensa Nacional.</p> <p>2. En el supuesto que se requiera el Informe de Levantamiento de Observaciones, el administrado deberá presentar la Solicitud acompañada del recibo de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles de notificado el Informe de ITSDC.</p> <p>3. Los objetos de ITSDC que formen parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar al inicio de su 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 9.3º y 10º 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>												

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca												
Dependencia: Sede Regional												
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
7	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA (c)								Oficina de Defensa Nacional	Director Oficina de Defensa Nacional. Oficina de Defensa Nacional	Director Oficina de Defensa Nacional. 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso	Presidente del Gobierno Regional 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso
7.1	Inmuebles, recintos o edificaciones:											
	<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>Informe de ITSDC</p> <p>Informe Levantamiento de Observaciones</p> <p>- Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Arts. 11º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 40º, 41º y demás pertinentes) (*) - Decreto Supremo Nº 032-2002-EM, Decreto Supremo Nº 054-99-EM, Decreto Supremo Nº 027-94-EM, D.S. Nº 045-2001-EM y sus modificatorias. (**) - Ley Nº 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes.</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 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).</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 en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500) o copia de Plan de Contingencia aprobado, según corresponda.</p> <p>8. Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas,</p> <p>9. Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad.</p> <p>10. Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del 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><u>SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS :(*)</u></p> <p><u>Para cantidades superiores a 0,45 m3 (118.18 gl) y 1m3 (264.17 gl), respectivamente</u></p> <p><u>GLP</u></p> <p>- Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN (*)</p> <p><u>LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS</u></p> <p>- Informe Técnico Favorable - ITF al establecimiento como consumidor Directo emitido por OSINERGMIN (*)</p> <p><u>Para cantidades inferiores a 0,45m3 (118.18 gl) y 1m3 (264.17gl) respectivamente (*)</u></p>										
				79.6461	2,867.26	X		25 Veinticinco días				
				17.2761	621.94	X		20 Veinte días				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca												
Dependencia: Sede Regional												
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS								Oficina de Defensa Nacional	Director Oficina de Defensa Nacional. Oficina de Defensa Nacional	Director Oficina de Defensa Nacional. 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso	Presidente del Gobierno Regional 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso
	Inspección Técnica de Seguridad previa a Espectáculo Público (b)			23.2086	835.51		X		7 Siete días			
	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. Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil										
	Nota:	2. Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)										
	1. Formato de Solicitud, aprobado por INDECI que será entregado por la Oficina de Defensa Nacional.	3. Plano de distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas.										
	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.	4. Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas.										
	3. La Intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14º D.S Nº 066-2007-PCM	5. Plan de Seguridad para el evento (incluye Plano de Evacuación y Señalización)										
	- Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Arts. 12º, 28º, 29º, 30º, 31º y demás pertinentes).	6. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores.										
	- Ley Nº 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley Nº 26830, publicada el 01 de julio											
<p>a) La cancelación del derecho de tramitación se deberá realizar a través de depósito en efectivo en la Cuenta Corriente Nº 761-018531 del Banco de la Nación.</p> <p>b) Para ejecutar una ITSDC para un espectáculo específico en un local cerrado, es imprescindible que dicho local cuente con la Constancia o Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente que corresponda al recinto como tal.</p> <p>c) Los costos adicionales que demanden la ejecución de pruebas análisis y otros; así como el traslado de los Inspectores Técnicos fuera del radio urbano, serán asumidos por el solicitante.</p> <p>Nota: La entrega de Planos y de otra información podrá ser presentada en formato digital sea diskettes o CD room. La subsanación de observaciones por incumplimiento de los requisitos previstos en este TUPA, se realizará por escrito, precisándose los requisitos que se subsanan y en el caso de pago de tasas se señalará como referencia el número de comprobante de pago (de adjuntarse copia del comprobante de pago no será necesaria esta referencia).</p>												

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca													
Dependencia: Sede Regional													
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	GERENCIA GENERAL REGIONAL												
9	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Base Legal: ¹- Constitución Política. ¹- Ley 27444, art. 207°	1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio. 2. Copia de Resolución Impugnada 3. Pruebas de hecho y de derecho. (1)					X		20 Veinte días	Trámite Documentario	Gerente General Regional. Gerencia General Regional	Gerente General Regional 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso	Presidente del Gobierno Regional 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso
	SECRETARIA GENERAL												
10	ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806. (2) Base Legal: ¹- Constitución Política del Estado: Art. 2º inciso 5. - Texto Unico Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. - Regalmento del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.	Solicitud dirigida a funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación. a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio. Tratándose de menores de edad, no es necesario el DNI. b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere. c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo. d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud. e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud. Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET.			S/. 0.10 por cada folio de copia			X	7 Siete días (**)	Trámite Documentario	Funcionario designado para atender las solicitudes de acceso a la información	Funcionario designado para atender las solicitudes de acceso a la información. 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso	Presidente del Gobierno Regional. 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca												
Dependencia: Sede Regional												
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	DIRECCION REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL											
11	RECEPCION DE DENUNCIAS CIUDADANAS Base Legal: '- Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG de fecha 14.01.2004 que aprueba la Directiva N° 008-2003-CG/DPC. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 105°.	Solicitud escrita, presentada en forma individual o colectiva, dirigida al Director Regional de Control Institucional, conteniendo la siguiente información: a. Nombres y apellidos, N° y copia simple del documento de identidad, domicilio y número de teléfono y/o fax de la persona que presenta la denuncia. Los representantes de personas jurídicas deberán acreditar con el documento correspondiente. b. Exposición detallada y precisa de los hechos relativos a la presunta irregularidad. c. Datos para la individualización de los partícipes y/o testigos de la presunta irregularidad. d. Adjuntar las pruebas pertinentes en copia simple o lugar de ubicación para acceder a ellas. e. Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la Dirección Regional de Control Institucional, a fin de brindar las aclaraciones o mayor información disponible. f. Lugar, fecha y firma o huella digital. (El contenido de la denuncia y la identidad del denunciante se encuentran protegidos por el principio de reserva en aplicación de lo dispuesto por el artículo 22° inc. n. de la Ley N° 27785).			Gratuito	X		10 Diez días	Dirección Regional de Control Institucional	Director Regional de Control Institucional. Dirección Regional de Control Institucional	No aplicable	No aplicable
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL											
12	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO PARA LA APCI. Base Legal: '- D. Leg. N° 719 '- D.S N° 015-92-PCM, art. 74°	1. Solicitud dirigida al Gerente General Regional. 2. Copia literal simple de inscripción en Registros Públicos, expedida con antigüedad no mayor de tres meses calendarios, conteniendo estatutos y modificaciones, si fuera el caso, incluye nómina de Consejo Directivo vigente. 3. Ficha Unica de Registro 4. Guía de Proyectos o Programas, a desarrollar en un período de dos años (Bajar formato pagina Webb www.apci.gob.pe ó solicitar en la Sub Gerencia de Planeamiento y CTI).			Gratuito	X		5 cinco días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional. Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional	Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional. 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca												
Dependencia: Sede Regional												
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
13	OPINIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO. Base Legal: ¹- D. Leg. N° 719 ¹- D.S N° 015-92-PCM art. 74°.	1. Solicitud dirigida al Gerente General Regional. 2. Copia literal simple de inscripción en Registros Públicos, expedida con antigüedad no mayor de tres meses calendarios, conteniendo estatutos y modificaciones, si fuera el caso, incluye nómina de Consejo Directivo vigente. 3. Ficha Unica de Registro 4. Guia de Proyectos o Programas a desarrollar en un período de dos años (Bajar formato pagina Webb www.apci.gob.pe ó solicitar en la Sub Gerencia de Planeamiento y CTI).			Gratuito	X		20 Veinte días	Trámite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso	Gerente General Regional 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso
14	OPINIÓN PARA RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE EXPERTOS EN CTI. Base Legal: ¹- D. Leg. N° 719 ¹- D.S N° 015-92-PCM art. 74°.	1. Solicitud dirigida al Gerente General Regional. 2. Curriculum Vitae no documentado del experto o voluntario (Una copia) 3. Términos de Referencia (TDR) de las funciones específicas a cumplir por el experto o voluntario. 4. Plan Operativo del Proyecto para el cual se solicita la adscripción del experto o voluntario. 5. Copia del requerimiento formulado por la entidad solicitante.			Gratuito	X		5 cinco días	Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional. Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional	Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional. 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. 15 días para presentar el recurso. 30 días para resolver el recurso
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN												
15	EXPEDICION DE CERTIFICADOS A PERSONA NATURAL O JURÍDICA, DE NO HABERSE ACOGIDO A PROGRAMAS DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS CON INCENTIVOS. Base Legal: ¹- D.L. N° 276. - D.S.005 -90 - PCM - D.S. N° 018-2001-PCM. - R.J. N° 789-2005-JE/RENIEC	1. Solicitud. 2. Relación de Integrantes o miembros para personas jurídicas 3. Copia de DNI vigente			Gratuito	X		5 Cinco días	Trámite Documentario	Director de Personal. Dirección de Personal	Director de Personal. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso .	Director Regional de Administración. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca													
Dependencia: Sede Regional													
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
16	OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ Base Legal: D.L.20530 - R.J. Nº 789-2005-JE/RENIEC	1. Solicitud del cónyuge sobreviviente. 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente. 3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.			Gratuito			X	15 Quince días	Trámite Documentario	Director de Personal. Dirección de Personal	Director de Personal. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso .	Director (a) Regional de Administración. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso
17	PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD Base Legal: D.L.20530 - R.J. Nº 789-2005-JE/RENIEC	1. Solicitud del recurrente o su representante legal. 2. Copia simple legible del documento de identidad. 3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes, del ex servidor , y también de la partida de defunción. En caso de hijo adoptivo: 1- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante; copia expedida por el funcionario correspondiente. 2- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.			Gratuito			X	15 Quince días	Trámite Documentario	Director de Personal. Dirección de Personal	Director de Personal. Dirección de Personal. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso .	Director (a) Regional de Administración. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso
18	RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD Base Legal: D.L Nº 20530 - R.J. Nº 789-2005-JE/RENIEC	1. Solicitud. 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.			Gratuito		X		5 Cinco días	Trámite Documentario	Director de Personal. Dirección de Personal	Director de Personal. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso .	Director Regional de Administración. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL													
19	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Base Legal: ¹- Constitución Política. ²- Ley 27444, art. 207°	1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio. 2. Copia de Resolución Impugnada. 3. Pruebas de hecho y de derecho .(1)			Gratuito		X		20 Veinte días	Trámite Documentario	Gerente Regional de Desarrollo Social. Gerencia Regional de Desarrollo Social.	Gerente Regional de Desarrollo Social. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso .	Gerente General Regional. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca												
Dependencia: Sede Regional												
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO											
20	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Base Legal: ¹- Constitución Política. ²- Ley 27444, art. 207°	1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio. 2. Copia de Resolución Impugnada. 3. Pruebas de hecho y de derecho .(1)			Gratuito	X		20 Veinte días	Trámite Documentario	Gerente Regional de Desarrollo Económico. Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Gerente Regional de Desarrollo Económico. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso .	Gerente Geenal Regional. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso
	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA											
21	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Base Legal: ¹- Constitución Política. ²- Ley 27444, art. 207°	1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio. 2. Copia de Resolución Impugnada. 3. Pruebas de hecho y de derecho .(1)			Gratuito	X		20 Veinte días	Trámite Documentario	Gerente Regional de Infraestructura. Gerencia Regional de Infraestructura.	Gerente Regional de Infraestructura. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso .	Gerente General Regional. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso
	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE											
22	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Base Legal: ¹- Constitución Política. ²- Ley 27444, art. 207°	1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio. 2. Copia de Resolución Impugnada. 3. Pruebas de hecho y de derecho .(1)			Gratuito	X		20 Veinte días	Trámite Documentario	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso .	Gerente Geenal Regional. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca													
Dependencia: Sede Regional													
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
ORGANO DESCONCENTRADO													
GERENCIA SUB REGIONAL													
23	ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15º DE LA LEY Nº 27806. (2) Base Legal: ¹- Constitución Política del Estado: Art. 2º inciso 5. - Texto Unico Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Nº 27806, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM. - Regalmento del Texto Unico Ordenado de la Ley Nº 27806, Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM. - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.	Solicitud dirigida a funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación. a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio. Tratándose de menores de edad, no es necesario el DNI. b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere. c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo. d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud. e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud. Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET.		S/. 0.10 por cada folio de copia				X	7 Siete días (**)	Trámite Documentario	Funcionario designado para atender las solicitudes de acceso a la información	Funcionario designado para atender las solicitudes de acceso a la información. 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso	Gerente Sub Regional. 15 días para presentar el recurso. 10 días para resolver el recurso
24	ELEVACION DE OBSERVACIONES A LAS BASES Y EMISION DE PRONUNCIAMIENTO (Menores a 300 U.I.T) Base Legal: ¹- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ²- D. Leg. Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado, art. 28º. ³- D.S Nº 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Art. 58º. ⁴- Directiva Nº 004-2009-OSCE/CD: Elevación de observaciones a las bases y emisión de pronunciamiento.	Solicitud de elevación de observaciones a las bases, dirigida al Presidente del Comité Especial, acompañando copia del comprobante de pago de la tasa a nombre del participante. Nota: Las observaciones podrán presentarse en un plazo de tres (03) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego de absolución de observaciones a través del SEACE. Podrán remitirse las solicitudes a través del correo electrónico a las direcciones siguientes: - Jaén: gsrjaen@speedy.com.pe, Fax Nº: 433056. - Cutervo: nyto_02@hotmail.com, Fax Nº 437045 - Chota: grschota@regioncajamarca.gob.pe, Fax Nº 351366 ; debiendo dentro del 3er. día hábil presentar formalmente (físico) la solicitudde observaciones con lo cual se tendrá como presentada en la fecha de su envío a través del medio de transmisión de datos utilizados.		8.8833	319.80			X	8 Ocho días Pronunciamiento expreso	Trámite Documentario	Titular de la Entidad, Gerente Sub Regional	No aplicable	No aplicable

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca													
Dependencia: Sede Regional													
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
27	RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (1) Base Legal: - Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Artículo 53°, 04/06/2008 - D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del D.Leg. N° 1017, Artículos 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 113°, 114° y 115°. 01/01/2009	I. Requisitos de Admisibilidad: 1. Escrito del Recurso indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente: 1.1 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 1.3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes. 1.6 La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad. 1.7 La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera 1.9 Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas. II. Plazo para la interposición del recurso: 2.1 La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles. 2.2 La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.		(2)				X (Denegatoria ficta)	12 Doce días (3)	Trámite Documentario	Gerente Sub Regional o funcionario a quien éste delegue. Gerencia Sub Regional	No aplicable	No aplicable

Notas:

(1): El recurso de apelación solo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientas (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección sea superior de dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

(2): Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad, a pedido expreso de ésta.

(3): El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Entidad: Gobierno Regional Cajamarca													
Dependencia: Sede Regional													
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
28	QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE Base Legal: Ley 27444, art. 158°	1. Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.			Gratuito			X		3 Tres días	Trámite Documentario	Gerente Sub Regional. Gerencia Sub Regional	
	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION												
29	EXPEDICION DE CERTIFICADOS A PERSONA NATURAL O JURÍDICA, DE NO HABERSE ACOGIDO A PROGRAMAS DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS CON INCENTIVOS. Base Legal: D.L. N° 276. D.S.005 -90 - PCM D.S. N° 018-2001-PCM. R.J. N° 789-2005-JE/RENIEC	1. Solicitud. 2. Relación de Integrantes o miembros para personas jurídicas 3. Copia de DNI vigente			Gratuito			X		5 Cinco días	Trámite Documentario	Director Sub Regional de Administración. Oficina Sub Regional de Administración	Director Sub Regional de Administración. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso .
30	OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ Base Legal: D.L.20530 R.J. N° 789-2005-JE/RENIEC	1. Solicitud del cónyuge sobreviviente. 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente. 3. Copia de la partida de matrimonio y de la partida de defunción.			Gratuito				X	15 Quince días	Trámite Documentario	Director Sub Regional de Administración. Oficina Sub Regional de Administración	Director Sub Regional de Administración. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso .
31	PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD Base Legal: D.L.20530 R.J. N° 789-2005-JE/RENIEC	1. Solicitud del recurrente o su representante legal. 2. Copia simple legible del documento de identidad. 3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes, del ex servidor , y también de la partida de defunción. En caso de hijo adoptivo: 1- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante; copia expedida por el funcionario correspondiente. 2- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.			Gratuito				X	15 Quince días	Trámite Documentario	Director Sub Regional de Administración. Oficina Sub Regional de Administración	Director Sub Regional de Administración. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso .
32	RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD Base Legal: D.L N° 20530 R.J. N° 789-2005-JE/RENIEC	1. Solicitud. 2. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.			Gratuito			X		5 Cinco días	Trámite Documentario	Director Sub Regional de Administración. Oficina Sub Regional de Administración	Director Sub Regional de Administración. 15 días para presentar el recurso 30 días para resolver el recurso .

Notas para el ciudadano.-

(*) Pago en efectivo en caja de la entidad.

(**) Podrá prorrogarse en forma excepcional por 5 día adicionales, si existen circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. De no mediar respuesta en los plazos establecidos, el solicitante puede considerar denegado s

**Informe de compatibilidad para Copia de formato NUEVO adecuado a TUPA
Regional GORECAJ.xls
Ejecutar el 18/11/2009 11:29**

Las siguientes características de este libro no son compatibles con versiones anteriores de Excel. Estas características podrían perderse o degradarse si guarda el libro con un formato de archivo anterior.

Pérdida menor de fidelidad

Nº de apariciones

Algunas celdas o estilos de este libro contienen un formato no admitido en el formato de archivo seleccionado. Estos formatos se convertirán al formato más cercano disponible.

3