



GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL Nº 503-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de abril de 2023.

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA DOS (02) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

Que, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, comparativas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para la contribución al desarrollo integral y sostenible de la región, sus normas y disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa.

Que, el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su numeral 40.1 del artículo 40º, señala que "Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos". Asimismo, el numeral 40.3 prescribe que, "Los procedimientos administrativos deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad legal presente".

Que, la Ley Nº 27783- Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 8º precisa que la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia.

Que, mediante Informe Nº 025-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGPEEYTA, la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial, remite la propuesta de actualización del Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial, del





GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL N° 503-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de abril de 2023.

Gobierno Regional de Huancavelica, en el cual se propone, la aprobación de dos (02) Procedimientos Administrativos, mediante Ordenanza Regional del Consejo Regional.

Que, mediante el Informe N° 033-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, de fecha 04 de marzo del 2023, en referencia al **Texto Único de Procedimientos Administrativos, de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial**, el Sub Gerente Encargado - Marino Ordoñez Valladolid menciona, en el ítem 2.- El TUPA presentado de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial, está actualizado de acuerdo al nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA aprobado mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°004-2018-PCM/SGP, del 24 de octubre del 2018, del mismo modo la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP del 27 de noviembre del 2018, Que aprueba los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de procedimientos Administrativos - TUPA en las entidades de la Administración Pública, adecuando los procedimientos administrativos que tiene dicha Sub Gerencia, adjuntando los formatos siguientes en versión física y versión digital.

Los dos (02) procedimientos administrativos propuestos contienen los siguientes formatos: **a) El Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA, b) Formato A Informe Resumen para la Aprobación o Modificación del TUPA, c) Formato B Formato de Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad Contenidos en el TUPA de la Entidad, d) Cuadro Resumen de Costos y e) Tabla ASME de cada Procedimiento Administrativo.**

Que, los principales beneficios de la presente Ordenanza Regional es el cumplimiento de requisitos y hacer efectiva la adquisición de información de la cartografía básica oficial 1/25000, mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la información de la cartográfica básica oficial a escala 1/ 25 000 en formato impreso y/o digital por cada Código de hoja; a nivel del departamento de Huancavelica se cuenta con 123 hojas en total. Esta información sirve de base para trabajos de demarcación y ordenamiento territorial, planificación, proyectos de inversión, educación, etc.

Que, la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General, esta adecuado al Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley 27444 (Actualizado), para efectuar un trámite más eficiente y eficaz al servicio del usuario, ciudadano y/o administrado, la presente ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración pública, sirva a la






GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL


ORDENANZA REGIONAL N° 503-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de abril de 2023.

protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;




Que, siendo así, mediante Oficio N° 122-2023/GOB-REG-HVCA/GGR de fecha 21 de marzo del 2023, el Gerente General del Gobierno Regional de Huancavelica, remite los actuados al Consejo Regional con la finalidad de que sea evaluado y aprobado, conforme lo establece el numeral 17.2 del artículo 17 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP y el numeral del artículo 44.1 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo Disciplinario.



Que, el Artículo 38° de la Ley 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;

Por lo que, en uso de las atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y al Reglamento Interno del Consejo Regional; con el voto unánime de sus miembros,

ORDENA:



ARTICULO PRIMERO. - APRUEBESE la Incorporación de dos (02) Procedimientos administrativos: **"Adquisición de información de la cartografía básica oficial 1/25000 en formato impreso"** y **"Adquisición de información de la cartografía básica oficial 1/25000 en formato digital"** en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Huancavelica.

ARTICULO SEGUNDO. - Encargar al Ejecutivo del Gobierno Regional de Huancavelica aprobar las Normas Reglamentarias y Funcionales complementarias, dando cuenta del mismo al consejo regional en su oportunidad.

ARTICULO TERCERO. - DERÓGUESE o déjese sin efecto, las normas o actos administrativos que se opongan a la presente Ordenanza Regional.

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica para su promulgación.

En Huancavelica a los cuatro días del mes de abril de 2023.



GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL Nº 503-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 04 de abril de 2023.

RICARDO YAURICASA FLORES
Presidente del Consejo Regional

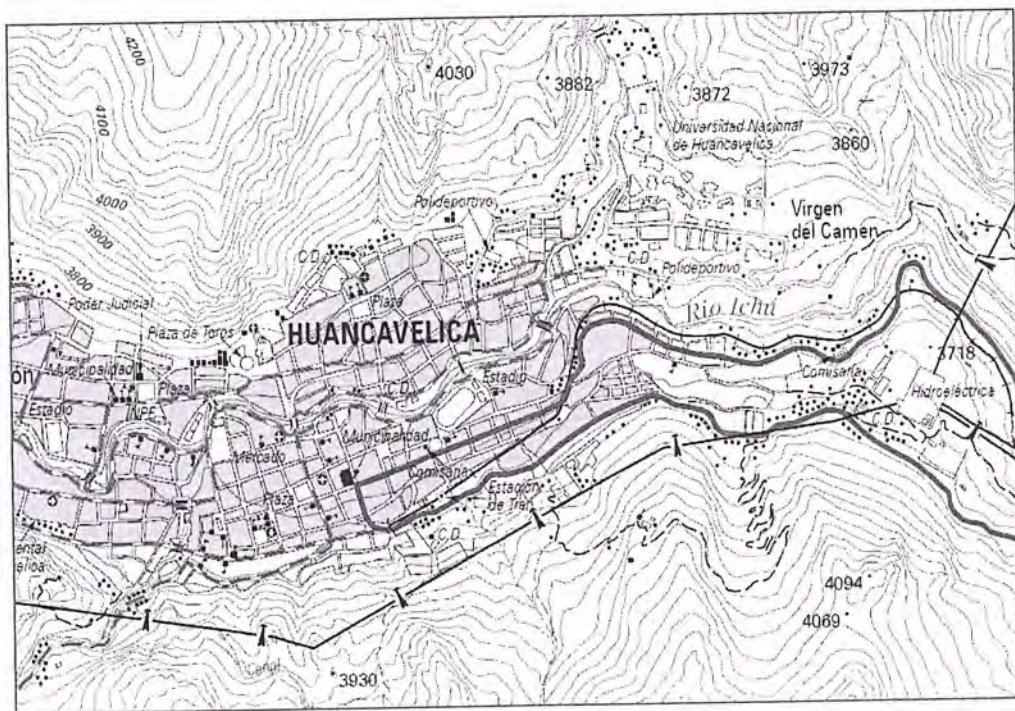
POR TANTO:
Mando se Publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los doce días del mes de abril de dos mil veintitrés.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



Huancavelica, enero del 2023

18 ✓

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

INDICE

SECCIÓN N° 1 : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Pág.

Anexo 01. Adquisición de información de la cartografía básica oficial 1/ 25 000 en formato impreso03

Anexo 02. Adquisición de información de la cartografía básica oficial 1/ 25 000 en formato digital05



Anexo 01

Denominación del Procedimiento Administrativo:

Adquisición de información de la cartografía básica oficial 1/ 25 000 en formato impreso.

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la información de la cartográfica básica oficial a escala 1/ 25 000 en formato impreso por cada Código de hoja; a nivel del departamento de Huancavelica se cuenta con 123 hojas en total. Esta información sirve de base para trabajos de demarcación y ordenamiento territorial, planificación, proyectos de inversión, educación, etc., el mismo que fue elaborado por el convenio de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Regional de Huancavelica y el Instituto Geográfico Nacional (IGN).
El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la hoja u hojas de la cartográfica oficial impreso en papel.

Requisitos:

Solicitud, según formulario, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Formularios:

Modelo de solicitud de la SGPEEyAT

Canales de atención:

Presencial: Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial
Virtual: Pagina web del Gobierno Regional de Huancavelica.
Telefónico: 067-492891 - Anexo 1072

Pago por derecho de tramitación:

*Estudiantes:
S/. 15.00

*Otros:
S/. 25.00

Modalidad de pago:

Pago al contado: La cancelación total del costo es en efectivo y lo realiza directamente en ventanilla de Caja del Gobierno Regional de Huancavelica, en moneda nacional.

*Nota: el pago corresponde por cada hoja o carta.

Plazo:

05 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: Gobierno Regional de Huancavelica ubicado en Jr. Torre Tagle 336, Huancavelica.
Horario de atención: 8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm

Unidad de organización donde se presenta la documentación:

Mesa de partes del Gobierno Regional de Huancavelica.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud:

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. (Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial)

Consulta sobre el procedimiento:

Teléfono: 067-452891
Anexo: 1905

Instancias de resolución de recursos:

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal:

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP. Aprobación del Nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
4. Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP. Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA).



Anexo 02

Denominación del Procedimiento Administrativo:

Adquisición de información de la cartografía básica oficial 1/ 25 000 en formato digital.

Descripción del Procedimiento:

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la información de la cartográfica básica oficial a escala 1/ 25 000 en formato digital (PDF, Geodatabase y JPG georreferenciado) por cada Código de hoja; a nivel del departamento de Huancavelica se cuenta con 123 hojas en total. Esta información sirve de base para trabajos de demarcación y ordenamiento territorial, planificación, proyectos de inversión, educación, etc., el mismo que fue elaborado por el convenio de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Regional de Huancavelica y el Instituto Geográfico Nacional (IGN).

El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la hoja u hojas de la cartográfica oficial impreso en papel.

Requisitos:

Solicitud, según formulario, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Formularios:

Modelo de solicitud de la SGPEE y AT

Canales de atención:

Presencial: Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial
Virtual: Pagina web del Gobierno Regional de Huancavelica.
Telefónico: 067-492891 - Anexo 1072



Pago por derecho de tramitación:

*Estudiantes:
S/. 100.00

*Otros:
S/. 300.00

Modalidad de pago:

Pago al contado: La cancelación total del costo es en efectivo y lo realiza directamente en ventanilla de Caja del Gobierno Regional de Huancavelica, en moneda nacional.

*Nota: el pago corresponde por cada hoja o carta.

Plazo:

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: Gobierno Regional de Huancavelica ubicado en Jr. Torre Tagle 336, Huancavelica.

Horario de atención: 8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm

Unidad de organización donde se presenta la documentación:

Mesa de partes del Gobierno Regional de Huancavelica.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud:

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. (Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial)

Consulta sobre el procedimiento:

Teléfono: 067-452891

Anexo: 1905

Instancias de resolución de recursos:

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



Base legal:

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP. Aprobación del Nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
4. Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP. Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA).



FORMATO A

INFORME RESUMEN PARA LA APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TUPA

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA			
2. Adscrita a:			
3. Tipo de Entidad:	<input type="checkbox"/> Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> Regional	<input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro
4. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad:			
6. Diario y fecha de publicación:			
7. Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Modificación:	<input type="checkbox"/>

II. DETALLES DEL EXPEDIENTE TUPA

II.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)
1	PA	ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA BÁSICA OFICIAL 1/ 25 000 EN FORMATO IMPRESO.

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	SUSTENTO DE ELIMINACIÓN
1			

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

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DENOMINACIÓN DEL REQUISITO	SUSTENTO
1				
2				

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	REQUISITOS	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO

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

Cuadro 5. AMPLIACIÓN DE PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	PLAZO	SUSTENTO
1	PA	ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA BÁSICA OFICIAL 1/ 25 000 EN FORMATO IMPRESO.	05 DIAS	ROF de la UE N° 001- Sede Central del GRH.
2				
3				
4				
5				

Cuadro 6. DISMINUCIÓN DE PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.

N°	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	PLAZO



	TIPO (PA/SPE)		SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				
5				

II.4 DERECHO DE TRÁMITE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRAMITE	SUSTENTO
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro 8. DISMINUCIÓN DE DERECHO DE TRAMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRAMITACIÓN	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				
5				

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

Se adjunta al presente formato:

- III.1. Tabla ASME visadas
- III.2. Resumen de costos visados



Fecha 26/01/2022
Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y A.T.

CUADRO TABLA ASME-VM
Adquisición de información de la cartografía básica oficial 1/ 25 000 en formato impreso

PASO	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS							TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Recursos Humanos				Recursos Identificables			Recursos No Identificables							operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
				Gerente	Sub Gerente	Secretaria	Especialista	Papel bond	PC	Impresora	Toner	Lapicero	Cuaderno	Archivador	Sello	Energía eléctrica												
13	Elaborar, procesar e imprimir la solicitud de la Adquisición de información de la Cartografía Básica Oficial 1/25000.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	600			1			10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1		
14	Registrar salida de la Adquisición de información de la Cartografía Básica Oficial 1/25000 en formato impreso.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	60			1			10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1		
15	Notificar al usuario el resultado de la Solicitud.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	20			1				✓																1		
16	Derivar el Expediente, con una copia del acto administrativo y cargo de recepción de notificación al solicitante.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	20			1																				1		
17	Archivar una copia del acto administrativo, 1 ejemplar del informe y cargo de recepción de notificación al titular de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	20			1			2																	1		
TOTAL			1930	1	3	10	3	28																	12	3	2	

FIRMA DEL RESPONSABLE

PLAZO (DIAS) =

5



CUADRO RESUMEN DE COSTOS

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTO UNITARIO POR PRESTACION (S/.)						COSTO UNITARIO (S/.)	
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION		FIJOS
1	Adquisición de información de la cartografía básica oficial 1/ 25 000 en formato impreso	10	15.40	1.00	0.00	1.50	0.00	5.10	2.00	25.00



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimiento Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: "ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA BÁSICA OFICIAL 1/ 25 000 EN FORMATO IMPRESO."	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio): 18	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo.....
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio. 1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP. Aprobación del Nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). 4. Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP. Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA).	
2. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipales distritales)	
3. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	4. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro acuerdo con la LPAG)
1.- Solicitud, según formulario.	1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba "el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444". Artículo 43 (publicado 25/01/2019).
2.- Día de pago de trámite.	DECRETO SUPREMO N° 154-2001-EF.

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE (Completar solo en el caso de procedimiento administrativo)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administración General. 1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2. <i>Silencio Administrativo Negativo</i>

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP. Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA), en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.			
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM			
	Referencia	*Monto - S/.	**Monto - S/.
	3.1. Personal directo	0.00	0.00
	3.2. Material fungible	7.00	10.00
	3.3. Servicio directo identificable	0.00	0.00
	3.4. Material no fungible	0.00	0.00
	3.5. Servicio de terceros	0.00	0.00
	3.6. Depreciación de activos y amortización de intangibles	7.00	10.00
	3.7. Costos fijos	1.00	5.00
	COSTO TOTAL	15.00	25.00
Nota: * Monto estudiantes.			
** Monto Otros			



FORMATO A

INFORME RESUMEN PARA LA APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TUPA

J. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
2. Adscrita a:	
3. Tipo de Entidad:	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro
4. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	
7. Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Modificación:	<input type="checkbox"/>

IV. DETALLES DEL EXPEDIENTE TUPA

II.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)
1	PA	ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA BÁSICA OFICIAL 1/ 25 000 EN FORMATO DIGITAL.

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	SUSTENTO DE ELIMINACIÓN
1			

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

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DENOMINACIÓN DEL REQUISITO	SUSTENTO
1				
2				

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	REQUISITOS	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO

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

Cuadro 5. AMPLIACIÓN DE PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	PLAZO	SUSTENTO
1	PA	ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA BÁSICA OFICIAL 1/ 25 000 EN FORMATO DIGITAL.	10 DIAS	ROF de la UE N° 001- Sede Central del GRH.
2				
3				
4				
5				

Cuadro 6. DISMINUCIÓN DE PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.



FORMATO B

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: A. Procedimiento Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>	B. Servicio prestado en exclusividad <input type="checkbox"/>
2. Denominación: "ADQUISICIÓN DE INFORMACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA BÁSICA OFICIAL 1/ 25 000 EN FORMATO DIGITAL."	
3. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio): 18	
4. Aprobación automática: <input type="checkbox"/>	5. De evaluación previa: Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio negativo <input checked="" type="checkbox"/> Plazo.....
6. Órgano rector o de competencia en la materia: Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	

B. SUSTENTO LEGAL

2. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir procedimiento y base legal del procedimiento o para prestar el servicio.	
1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. 2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP. Aprobación del Nuevo formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). 4. Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP. Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA).	
5. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipales distritales)	
6. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	7. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza u otro acuerdo con la LPAG)
1.- Solicitud ¹ .	1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba "el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444". Artículo 43 (publicado 25/01/2019).
2.- Día de pago de trámite.	DECRETO SUPREMO N° 154-2001-EF.

D. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE (Completar solo en el caso de procedimiento administrativo)

2. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme con los artículos 33 y 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administración General.
2.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo
2.2. Silencio Administrativo Negativo

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Resolución de secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP. Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA), en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.			
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM			
	Referencia	*Monto - S/.	**Monto - S/.
3.1.	Personal directo	40.00	80.00
3.8.	Material fungible	30.00	100.00
3.9.	Servicio directo identificable	0.00	0.00
3.10.	Material no fungible	0.00	0.00
3.11.	Servicio de terceros	0.00	0.00
3.12.	Depreciación de activos y amortización de intangibles	20.00	100.00
3.13.	Costos fijos	10.00	20.00
	COSTO TOTAL	100.00	300.00
Nota: los montos a pagar son por cada carta.			
* Monto estudiantes.			
** Monto Otros			

¹ Las solicitudes deberán de indicar el código de cada carta (ver Anexo 01).



N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	PLAZO	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				
5				

II.4 DERECHO DE TRÁMITE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRAMITE	SUSTENTO
1				
2				
3				
4				
5				

Cuadro 8. DISMINUCIÓN DE DERECHO DE TRAMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD.

N°	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRAMITACIÓN	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1				
2				
3				
4				
5				

V. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Se adjunta la tabla ASME de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad)

Se adjunta al presente formato:

- III.1. Tabla ASME visadas
- III.2. Resumen de costos visados



 Fecha 26/01/2022
 Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y A.T.

CUADRO RESUMEN DE COSTOS

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Nº	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTO UNITARIO POR PRESTACION (S/.)						COSTO UNITARIO (S/.)	
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION		FIJOS
1	Adquisición de información de la cartografía básica oficial 1/ 25 000 en formato digital	15	204.50	25.55	0.00	15.45	0.00	50.00	4.50	300.00





JUNÍN

LIMA

HUANCAVELICA

AYACUCHO



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
 GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
 ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y
 ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
 Cartografía Básica Oficial 1/25000
 ANALISIS E INTERPRETACION: SOPEBYAT
 PROCESAMIENTO SIG: Franco Cahuana Músteo
 FECHA: Enero, 2023
 FUENTE: IGN, ORH
 CÓDIGO: A-01

