

## Gobierno Regional del Callao

# Resolución Ejecutiva Regional N° 369

28 DIC. 2007

Callao, 28 de Diciembre de 2007

### EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO:

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece el concepto de acto administrativo como las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta;

Que, el artículo 37° de la misma ley, establece que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según sea el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, adicionando la forma y condiciones en que debe estar regulado;

Que, en el caso del Gobierno Regional del Callao, se ha considerado en el TUPA vigente, procedimientos administrativos conjuntamente con los que se denominan servicios, los cuales tienen un trámite de aprobación diferente, así como en su operatividad, que es conveniente subsanar;

Que, la Ley 29060 – Ley del Silencio Administrativo Positivo, modifica los supuestos de los procedimientos sujetos al procedimiento administrativo positivo, reduciendo el ámbito de aplicación del silencio administrativo negativo, a fin de obtener una mejor atención de los procedimientos y no obstaculizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos;

Que, de manera complementaria a la Ley del Silencio Administrativo Positivo se promulga el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley antes citada.

Que, en el entendido que el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Gobierno Regional del Callao debe estar sustentado sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad, en un contexto de uso racional de recursos públicos y de mejora en la atención a los administrados, es imperativo modificarlo, procediendo a depurar su contenido, a efectos de cumplir con las normas que rigen sobre la materia;



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Que, de conformidad a lo establecido en el Numeral 36.3 del Artículo 36° de la Ley N° 27444, la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos podrán aprobarse mediante Resolución Ejecutiva Regional;

Que, estando a lo expuesto y en aplicación a lo establecido en la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias;

28 DIC. 2007



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional del Callao, consistente en la eliminación de algunos servicios que de manera errónea han estado considerados como procedimientos, quedando el citado Texto Único de acuerdo a lo señalado en el Anexo 01 de la presente Resolución, conformado por dieciséis (16) Procedimientos Administrativos.



**Artículo 2.-** Notificar a todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, lo dispuesto en la presente Resolución, para conocimiento y cumplimiento del mismo.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
  
DARÍO MESA PINTO  
Secretario del Consejo Regional

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
  
ALEXANDER M. KOURI BUMACHAR  
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA  
 ORDENANZA REGIONAL Nº 003-2006-REGIÓN CALLAO-CR  
 Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago (% de UIT)	Aprobación Automática	Silencio Positivo	Silencio Negativo	No requerido	Plazo en días hábiles	Dependencia de inicio del Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
1	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Relaciones por parte de los Administrados Base legal: Constitución Política del Perú, Artículo 2º Ley Nº 27444, art. 113º	1. Nombre y apellidos completos, documento y número de documento de identidad 2. Expresión concreta de lo pedido, fundamentos de hecho que lo apoyen 3. Lugar, fecha, firma y huella digital, en caso de no haber firmado o estar impedido 4. Indicación de la Unidad orgánica de la Región a la cual es dirigida 5. Dirección del lugar donde se desea recibir las indicaciones del procedimiento 6. Reflección de los documentos y anexos que se acompaña 7. Identificación del Expediente de la maleta, tratándose de procedimientos ya iniciados Solicitud de acuerdo al formato FUT	Gratuito	X			No requerido		Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia General Regional
2	Órgano de Control Institucional Presentación y atención de denuncias y sugerencias ciudadanas Base Legal: Directiva Nº 008-2003-CG/DPC, Resolución de Contraloría Nº 443-2003-CG	Quien el Área en la que se ha detectado las presuntas irregularidades, debe estar sujeta al ámbito del Sistema Nacional de Control y los hechos deben referirse a presuntas irregularidades o ser contratos a la legalidad de la administración de los bienes y recursos públicos, así como en la ejecución presupuestal; no investigados por el Poder Judicial ni otros Organismos del Estado con competencia exclusiva. a) Solicitud presentada en forma individual o colectiva, conteniendo la información siguiente: nombres y apellidos, número y copia simple del documento de identidad, domicilio y número telefónico y/o fax de la persona que presenta el documento. Los representantes de Personas Jurídicas o de Entidades deberán acreditar su representación, mediante Poder o documentación con mérito suficiente. b) Datos para la individualización de los participantes de la probable denuncianta c) Relación circunstanciada, detallada y concreta actos, hechos u omisión que configuren la probable irregularidad, adjuntando los probados en copia simple. d) Compromiso del denunciante, en el sentido de estar a disposición del Gobierno Regional para cualquier aclaración o información complementaria e) Lugar, fecha y firma, o huella digital	Gratuito	X	La sola presentación de las denuncias por su naturaleza obliga a su evaluación pero no a darle curso investigativo			30 días La OCI podrá requerir al denunciante información complementaria para cuyo efecto el plazo quedará interrumpido y se computará nuevamente a partir de la recepción de la información completa por ser necesaria la evaluación integral del Expediente	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Órgano de Control Regional	

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC. 2007



Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago (% de UIT)	Aprobación Automática	Silencio Positivo	Silencio Negativo	No regulado	Plazo en días hábiles	Dependencia de Inicio del Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
3	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil										
	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica - ITSDC Básicas Base legal: Ordenanza Regional Nº 007-2004-GRC, D.S. 066-2007-PCM, R. J. Nº 419-2004-INDECI	1. Solicitud de acuerdo al formato FUT 2. Constancia otorgada por los Comités de Defensa Civil Distrital y Provincial acreditando que no han podido ejecutar la inspección 3. Presentar cartilla de seguridad y/o Plan de seguridad en Defensa Civil 4. Adjuntar el recibo de pago de los derechos correspondientes. Opcional: Fotocopia de Licencia de Funcionamiento Apertura o autorización de los organismos competentes	a) 2,50% b) 4,00%			X		15 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil	Vice Presidencia Regional
	Sub Proceso 1.1 Inmuebles, Recintos o Edificaciones - Edificaciones, recintos o instalaciones con un área menor o igual a 500 m <sup>2</sup> , y/o una altura máxima de 6 metros, tales como locales comerciales, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, cafeterías, restaurantes, centros de esparcimiento, instituciones educativas con un máximo de 200 alumnos por turno, cabinas de Internet con un máximo de 20 computadoras. Gimnasio con un área menor o igual a 500 m <sup>2</sup> que sólo cuenten con máquinas mecánicas. Agencias Bancarias, Oficinas Administrativas, entre otras de evaluación similar con un área de menor o igual a 500 m <sup>2</sup> , y que cuenten con una superficie en los tramos: a) Hasta 120 m <sup>2</sup> b) Desde 121 m <sup>2</sup> hasta 500 m <sup>2</sup>										
	Sub Proceso 1.2 Inspección Técnica de Seguridad Previa a Espectáculos Públicos Base legal: Ordenanza Regional Nº 007-2004-GRC, D.S. 066-2007-PCM, R. J. Nº 419-2004-INDECI	1. Solicitud de acuerdo al formato FUT 2. Constancia otorgada por los Comités de Defensa Civil Distrital y Provincial acreditando que no han podido ejecutar la inspección 3. Presentar cartilla de seguridad y/o Plan de seguridad en Defensa Civil 4. Adjuntar el recibo de pago de los derechos correspondientes.	5,50%			X		15 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil	Vice Presidencia Regional
	Sub Proceso 1.3 Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil. Base legal: Ordenanza Regional Nº 007-2004-GRC, D.S. 066-2007-PCM, R. J. Nº 419-2004-INDECI Tramos: a) Hasta 120 m <sup>2</sup> b) Desde 121 m <sup>2</sup> hasta 500 m <sup>2</sup>	1. Solicitud de acuerdo al formato FUT 2. Constancia otorgada por los Comités de Defensa Civil Distrital y Provincial acreditando que no han podido ejecutar la inspección 3. Presentar cartilla de seguridad y/o Plan de seguridad en Defensa Civil	a) 2,50% b) 4,00%			X		15 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil	Vice Presidencia Regional
4	Derecho de Acreditación de Inspector para ejecutar ITSDC Básicas en la Región Callao Base legal: Ordenanza Regional Nº 007-2004-GRC, D.S. 066-2007-PCM, R. J. Nº 419-2004-INDECI	1. Solicitud de acuerdo al formato FUT 2. Adjuntar el recibo de pago de los derechos correspondientes 3. Copia legalizada o Autenticada por el Fedatario de la Región Callao, de: a) Resolución Jefatural del INDECI vigente que reconoce calidad del Inspector b) Certificado de haber aprobado el curso de capacitación del INDECI para ITSDC c) DNI d) Grado de Bachiller, Título Profesional o de Técnico e) Colegiatura (sólo para profesionales) f) Acreditación vigente de al menos un Comité Distrital de Defensa Civil dentro de la jurisdicción de la Región Callao.	2,00%			X		10 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil	Vice Presidencia Regional



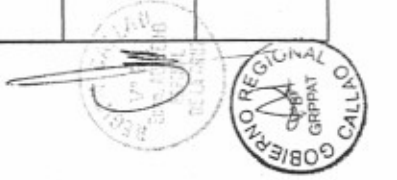
28 DIC. 2007

CERTIFICADO QUE LA PRESENTE DOCUMENTACION ES  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC 2007

Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago (% de UIT)	Aprobación Automática	Silencio Positivo	Silencio Negativo	No regulado	Plazo en días hábiles	Dependencia de inicio del Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
5	Oficina de Cooperación Técnica Internacional  Inscripción en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD en el ámbito del Gobierno Regional del Callao Base legal: Artículos Nº 73, 74, 75 y 76 del D. S. Nº 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional - DL 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional	1) Solicitud de inscripción suscrita por el representante legal, dirigida al Presidente de la Región en formato FUT, detallado en la página WEB del Gobierno Regional 2) Ficha única de registro debidamente llenada según Formato Nº 1 entregado por OCTI y detallado en la página web del Gobierno Regional 3) Copia simple de la Escritura de Constitución, otorgada por notario donde figuren sus estatutos, líneas de acción y su vinculación con las prioridades nacionales. 4) Si se trata de una construcción nueva adjuntar copia de la Ficha registral del terreno expedida por la SUNARP y copia de los planos 5) Si se trata de una reconstrucción, remodelación o ampliación de un inmueble, adjuntar copia de su ficha registral expedida por la SUNARP y copia de los planos	Gratuito	X	X			20 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Presidencia Regional
6	Requerimiento de Opinión Favorable sobre Proyectos Presentados por las ONGD en el ámbito regional del Callao. Puede ser presentado simultáneamente con solicitud de inscripción. Base legal: Artículos Nº 53, 54, 55, 56 y 74 del D. S. Nº 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional - DL 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional	1) Estar inscrito en el Registro de ONGD de la Región Callao de ser el caso 2) Solicitud suscrita por el representante legal 3) Informe del proyecto según Formato 1A entregado por la OCTI y detallado en la página web del GRC 4) Plan de operaciones del Proyecto o Programa según Formato 2 entregado por la OCTI y detallado en la página web del GRC 5) Si se trata de una construcción nueva adjuntar copia de la Ficha registral del terreno expedida por la SUNARP y copia de los planos 6) Si se trata de una reconstrucción, remodelación o ampliación de un inmueble, adjuntar copia de su ficha registral expedida por la SUNARP y copia de los planos	Gratuito	X	X			30 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Presidencia Regional
7	Renovación de inscripciones en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo -ONGD- en el ámbito del Gobierno Regional del Callao. Con presentación de Actividades, Proyectos o Programas. Base legal: Artículos Nº 75 y 76 del D. S. Nº 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional - DL 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional.	1) Solicitud en formato FUT y detallado en la página web del Gobierno Regional, suscrita por el representante legal 2) Informe Anual (semestral) según Formato Nº 3 entregado por Mesa de Partes y detallado en la página web del GRC 3) Informe de nuevos Proyecto o Programas según Formato Nº 1A y Plan de Operaciones según Formato 2, detallado en la página web del Gobierno Regional 4) Vigencia de Poder expedido por la SUNARP	Gratuito	X	X			30 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Presidencia Regional
8	Oficina de Trámite Documentario y Archivo  Transparencia y Acceso a la Información Pública Base legal: Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículo 50º, Inc. 3, Ley Nº 27906 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Artículo 17º	1) Solicitud según Formato FUT, con los datos generales del interesado, indicando datos relacionales con la petición. 2) Pago de derechos: a) Por cada página A4 b) Por cada página A3 c) Por cada diámetro d) Por cada CD e) Planos y mapas, por cada lámina	a) 0.0057% b) 0.0062% c) 0.0203% d) 0.0438% e) 0.091%	X			07 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Funcionario designado por la Presidencia Regional	Gerencia General Regional	
9	Sub Proceso 1.2 Cuando se informa pública de la entidad Base legal: Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículo 50º, Inc. 3, Ley Nº 27906 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Artículo 17º  Oficina de Recursos Humanos	1) Solicitud según Formato FUT, indicando datos relacionales con la petición. 2) Pago de derechos: a) Por cada página A4 b) Por cada página A3 c) Por cada diámetro d) Por cada CD e) Planos y mapas, por cada lámina	a) 0.0057% b) 0.0062% c) 0.0203% d) 0.0438% e) 0.091%	X			07 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Funcionario designado por la Presidencia Regional	Gerencia General Regional	
10	Constancia certificada de Haber y Descuentos, personal activo y cesante Base legal: Ley Nº 27444, art. 107º, Decreto Supremo Nº 001-96-TR, Tercera Disposición Complementaria Dispositiva Final  Expedición de Certificado de Trabajo Base legal: Ley Nº 27444, art. 107º, Decreto Supremo Nº 001-96-TR, Tercera Disposición Complementaria Dispositiva Final	1) Solicitud en Formato FUT detallando nombres y apellidos, periodo requerido, entidad y oficina en que laboró 2) Recibo de Caja a) Primera emisión b) Segunda emisión	a) Gratuito b) 0.10%	X			05 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	



Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Pago (% de UIT)	Aprobación Automática	Silencio Positivo	Silencio Negativo	No regulado	Plazo en días hábiles	Dependencia de inicio del Trámite	Autoridad que aprueba el Trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
11	Declaración Jurada para Bonos de Reconocimiento AFP Ley Nº 27444, art. 107º, Artículo 8º D. S. Nº 054-97-EF	1) Solicitud escrita en Formato FUT detallando nombres y apellidos, periodo requerido, entidad y oficina en que laboró 2) Recibo de Caja a) Primera emisión b) Segunda emisión	a) Gratuito b) 0.10%	X				10 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración
12	Constancia de Renta de Quinta Categoría Base legal: Ley Nº 27444, art. 107º, Decreto Legislativo Nº 774, Decreto Supremo Nº 122-94-EF, numerales 1 y 2, del art. 46º y Decreto Supremo Nº 173-2004-EF	1) Solicitud escrita en Formato FUT detallando nombres y apellidos, periodo requerido, entidad y oficina en que laboró 2) Recibo de Caja a) Primera emisión b) Segunda emisión	a) Gratuito b) 0.10%	X				05 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración
13	Oficina de Tesorería Constancia de retenciones del impuesto a la renta de Cuarta Categoría e Impuesto Extranacional de Solidaridad Base legal: Ley Nº 27444, art. 107º, Decreto Legislativo Nº 774, art. 71º y 74º	1) Solicitud de acuerdo al Formato FUT 2) Recibo de Caja a) Por primera vez b) Por segunda vez	Gratuito a) Gratuito b) 0.010%	X				05 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Tesorería	Gerencia de Administración
14	Oficina de Gestión Patrimonial Consulta de inscripción, registro y mantenimiento del Margal para realizar trámites de Convenios de Creación en Uno Base legal: Ley Nº 27444, artículo 107º, Decreto Supremo Nº 154-2001-EF, Decreto Supremo Nº 130-2001-EF, Decreto Supremo Nº 107-2003-EF, Decreto Supremo Nº 042-2005-EF, Decreto Supremo Nº 164-2005-EF, Decreto Supremo Nº 014-2007-VIVIENDA, Decreto Supremo Nº 018-2007-VIVIENDA, Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM	1) Solicitud de acuerdo al Formato FUT	Gratuito	X					Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Gestión Patrimonial	Gerencia General Regional
15	Oficina de Logística Inscripción al Registro de Participantes en los Procesos de Selección equivalente al costo de la reproducción de las Bases Base legal: Ley Nº 27444, art. 107º, Decreto Supremo Nº 003-2004-PCM, Decreto Supremo Nº 064-2004-PCM, artículo 61º	1) Llenado de Formato Registro de Participantes 2) Recibo de Caja a) Por Foto A4, según D.S. Nº 004-2004-PCM, Art. 61º b) Por medio físico de Plano: según D.S. Nº 004-2004-PCM, Art. 61º	D.S. Nº 004-2004-PCM, Art. 61º	X				Según Calendario del proceso	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Logística	Gerencia de Administración
16	Gerencia Regional de Fianciamiento, Presupuesto y Accondicionamiento Territorial Apertura y Evaluación de Procesos de Demarcación Territorial: Categorización, Recategorización y Cambio de Nombre Base legal: Ley Nº 27444, art. 107º, Decreto Supremo Nº 003-2004-PCM, Decreto Supremo Nº 004-2004-PCM, artículo 61º	1. Solicitud de acuerdo al Formato FUT (con respaldo de la población solicitante)	Gratuito		X			30 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia Regional de Fianciamiento, Presupuesto y Accondicionamiento Territorial	Gerencia General Regional

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

28 DIC. 2007

