

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE 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	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	Petición  Base Legal Ley 27444 Art. 106 al 112° publicado 11.4.2001	Solicitud al Director General	F-1		Gratuito			Negativo	ocho (08) días	Trámite documentario Antigua Panamerica Sur Km 02 Castilla Piura	Director del Sistema Administrativo Director de la Dirección de Estudios Director del Sistema Administrativo Jefe de Oficina Administración	Director del Sistema Administrativo Director de la Dirección de Estudios  Director del Sistema Administrativo Jefe de Oficina Administración Plazo de presentación quince (15) días plazo de resolución treinta (30) días	Director General  Plazo de presentación quince (15) días plazo de resolución treinta (30) días
2	Recurso de Reconsideración  Base Legal Ley 27444 Art. 208° publicado 11.04.2001 Debe interponerse en el término perentorio de 15 días hábiles contado del acto administrativo	Recurso dirigido: Director General cumpliendo los requisitos previstos en el art. 113° de la ley 27444 y suscrito con firma de abogado			Gratuito			Negativo	treinta (30) días	trámite documentario Antigua Panamerica Sur Km 02 Castilla Piura	Director del Sistema Administrativo Director de la Dirección de Estudios Director del Sistema Administrativo Jefe de Oficina Administración	No aplica	No aplica



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE 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		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
3	<p><b>Recurso de Apelación</b></p> <p>Base Legal Ley 27444 Art. 209° publicado el 11.04.2001</p>	<p>Recurso dirigido: Director General cumpliendo con los requisitos previstos en el art- 113° de la Ley 27444 Debiendo ser autorizado Letrado</p> <p>Diferente interpretación de las pruebas producidas o trate de cuestiones de puro derecho</p> <p>Autorizado por letrado</p>		Gratuito				Negativo	treinta (30) días	<p>trámite documentario</p> <p>Antigua Panamerica Sur Km 02 Castilla Piura</p> <p>Jefe de la Unidad de Asesoría Legal</p>	No aplica	No aplica	
4	<p><b>Queja (Por defecto de tramitación)</b></p> <p>Base Legal Ley 27444 Art. 158° publicado el 11.04.2001</p>	<p>Presentación de escrito de queja ante el Director General</p>		Gratuito				Negativo	Cuatro (04) días	<p>trámite documentario</p> <p>Antigua carretera Panamerica Sur Km 02 Castilla Piura</p> <p>Director del Sistema Administrativo Director de la Dirección de Estudios Director del Sistema Administrativo Jefe de Oficina Administración</p>	No aplica	No aplica	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE 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		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
5	<p><b>Participación en la adquisición</b></p> <p>de bases administrativas para la adjudicación directa de bienes y servicios , licitaciones públicas, concurso público y subasta inversa Base Legal 1017 de fecha 03.06.08</p>	<p>Estar inscripto:</p> <p>En el Registro Nacional de proveedores -OSCE</p> <p>Presentar DNI</p> <p>Comprobante de Pago por</p> <p>Costo de Reproducción</p>		0.0027	0.1	X			Un (01) día	<p>trámite documentario</p> <p>Antigua Panamericana Sur KM 02 Castilla Piura</p>	<p>Dirección del Sistema Administrativo</p> <p>Jefe oficina Administración</p>	No aplica	No aplica
6	<p><b>Inscripción en el registro de participante</b></p> <p>Para recepción de términos de referencia en la adjudicación directa de menor cuantía de bienes y servicios</p> <p>Base Legal DL. 1017 de fecha 03-06-08</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado publicada el 04-06-08</p> <p>Reglamento D.S. 184-2008-EF vigencia 01-01-2009</p>	<p>Estar inscripto :</p> <p>En el Registro Nacional de Proveedores - OSCE</p> <p>DNI del representante Legal</p> <p>Inscripción según formato</p>	F-2		Gratuito	X			Un (01) día	<p>trámite documentario</p> <p>Antigua Panamericana Sur KM 02 Castilla Piura</p>	<p>Dirección del Sistema Administrativo</p> <p>Jefe oficina Administración</p>	No aplica	No aplica



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE 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		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
7	<p><b>Acceso a la Información Pública que posea o produzca el CM PRG Piura</b></p> <p>Base Legal Artículo 10 y 11 del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información pública 03-08-2002 Artículo 11 al 15 del Reglamento del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia Acceso a la información pública.</p> <p>Decreto Supremo N°043-2003-PCM de fecha de publicación 04-2003 aprobado mediante Decreto supremo N°072-2003-PCM del 07-08-2003</p>	<p>Solicitud dirigida al Funcionario Responsable en la Unidad Ejecutora C M "Pedro Ruiz Gallo", mediante el formulario contenido en el TUPA u otro medio escrito que contenga la siguiente información :</p> <p>a) Nombres, apellidos completos, DNI, pasaporte u otro, domicilio, tratándose de menores de edad no será necesario la presentación del DNI. b) De ser el caso el número de teléfono y/o correo electrónico. c) Lugar, fecha y firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. d) expresión concreta y precisa del pedido de información. e) En caso que el solicitante conozca la Unidad Orgánica que posea la información deberá indicarlo en la solicitud. f) Precisar la forma de entrega de la información copia fotostática, CD, correo electrónico u otro medio. g) Indicar si da su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al solicitante, utilizando correo electrónico</p>	<p>Formulario de acceso a la información pública <a href="http://www.cmprg.gob.pe">www.cmprg.gob.pe</a> o recepcionado en trámite documentario en el Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo"</p>	<p>Copia fotostática 0.0027</p> <p>CD Correo electrónico 1.00</p> <p>Gratuito</p>	0.10			Negativo	<p>Siete (07) días Prorrogables en forma excepcional por cinco (05) días adicionales</p>	<p>Trámite documentario Antigua Panamericana Sur KM 02 Castilla Piura</p>	<p>Funcionario responsable del acceso a la información pública designado mediante documento resolutivo</p>	No aplica	<p>Director General del C.M. "Pedro Ruiz Gallo"</p>



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO EXCLUSIVO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	Constancia de Trabajo a personal Activo - No activo	Solicitud dirigida al Director General del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" Piura.  Presentación DNI		Gratuito		X			Un (01) día	Trámite documentario Antigua Panamerica Sur Km 02 Castilla Piura	Director del Sistema Administrativo Jefe de Oficina Administración		
2	Servicio de alimentación para cadetes  3ero, 4to y 5to grado de Secundaria de menores	Comprobante de Pago previa entrega de voucher-banco		6.34 cada mes	228.27	X			Un (01) día	Dirección de Administración (Tesorería) Antigua Panamericana Sur Km 02 Castilla Piura	Director del Sistema Administrativo Jefe de Oficina Administración		
3	Servicio de alimentación para alumnos  1ero y 2do. Grado de Secundaria de menores	Comprobante de Pago previa entrega de voucher-banco		2.53 cada mes	91.24	X			Un (01) día	Dirección de Administración (Tesorería) Antigua Panamericana Sur Km 02 Castilla Piura	Director del Sistema Administrativo Jefe de Oficina Administración		
4	Servicios Educativos para alumnos  1ero y 2do. Grado de Secundaria de menores	Comprobante de Pago previa entrega de voucher-banco		14.09 año	507.30	X			Un (01) día	Tesorería	Director del Sistema Administrativo Jefe de Oficina Administración		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO EXCLUSIVO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	Auto-mati-co	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positi-vo	Nega-tivo					
5	Servicios Educativos para Cadetes de 4to. y 5to. Año	Comprobante de Pago previa entrega de voucher-banco		25.35 año	912.71	X			Un (01) día	Dirección de Administración (Tesorería) Antigua Panamericana Sur Km 02 Castilla Piura	Director del Sistema Administrativo Jefe de Oficina Administración		
6	Servicio Educativos para cadetes de 3er. Grado e Ingresantes de 4to. y 5to. Grado	Comprobante de Pago previa entrega de voucher-banco		33.81 año	#####	X			Un (01) día	Dirección de Administración (Tesorería) Antigua Panamericana Sur Km 02 Castilla Piura	Director del Sistema Administrativo Jefe de Oficina Administración		



PERÚ

Ministerio  
de Educación

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
UNIDAD EJECUTORA 301: CM. "PEDRO RUIZ GALLO" PIURA.



### FORMULARIO N° 01

SOLICITA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Señor

Director General del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo"  
Ciudad.-

SD.

\_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lo que hago de su conocimiento, para solicitar se sirva disponer a quien corresponda, la atención al presente.

POR LO EXPUESTO:

Espero acceder a mi petición por ser un trámite legal.

Piura \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2011

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y APELLIDOS  
DNI N°



PERÚ

Ministerio  
de Educación

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
UNIDAD EJECUTORA 301: CM. "PEDRO RUIZ GALLO" PIURA.



## FORMULARIO N° 02

### DATOS DE PROVEEDOR

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

\_\_\_\_\_

N° RUC

\_\_\_\_\_

GIRO DEL NEGOCIO

\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN

\_\_\_\_\_

TELÉFONO

\_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO

\_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
UNIDAD EJECUTORA 301: CM. "PEDRO RUIZ GALLO" PIURA.



GOBIERNO REGIONAL

**FORMULARIO N° 03**

**Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública**

(Decreto Supremo N°072-2003-PCM, publicado el 07 de agosto de 2003, página 249373)

<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.		<b>N° DE REGISTRO</b>	
<b>I FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>II DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL</b>		<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>			
AV/CALLE/JR/PSJ			
<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELÉFONO</b>
<b>III INFORMACIÓN SOLICITADA</b>			
<b>IV DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN</b>			
<b>V FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marca con una X)</b>			
COPIA SIMPLE	DISKET	CORREO ELECTRÓNICO	OTROS
COPIA FEDATADA	CD		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>		<b>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</b>	
<b>FIRMA</b>			

Observaciones: .....

.....



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
UNIDAD EJECUTORA 301: CM. "PEDRO RUIZ GALLO" PIURA.



### FORMULARIO N° 01

SOLICITA: \_\_\_\_\_

Señor

Director General del Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo"

Ciudad.-

SD.

\_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N°

\_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Lo que hago de su conocimiento, para solicitar se sirva disponer a quien corresponda, la atención al presente.

POR LO EXPUESTO:

Espero acceder a mi petición por ser un trámite legal.

Piura \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2011

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y APELLIDOS

DNI N°



PERÚ

Ministerio  
de Educación

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
UNIDAD EJECUTORA 301: CM. "PEDRO RUIZ GALLO" PIURA.



GOBIERNO  
REGIONAL

## FORMULARIO N° 02

### DATOS DE PROVEEDOR

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

\_\_\_\_\_

N° RUC

\_\_\_\_\_

GIRO DEL NEGOCIO

\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN

\_\_\_\_\_

TELÉFONO

\_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO

\_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA  
UNIDAD EJECUTORA 301: CM. "PEDRO RUIZ GALLO" PIURA.



**FORMULARIO N° 03**

**Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública**

(Decreto Supremo N°072-2003-PCM, publicado el 07 de agosto de 2003, página 249373)

<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.		N° DE REGISTRO	
<b>I FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>			
<b>II DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
<b>III INFORMACIÓN SOLICITADA</b>			
<b>IV DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN</b>			
<b>V FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marca con una X)</b>			
COPIA SIMPLE	DISKET	CORREO ELECTRÓNICO	OTROS
COPIA FEDATADA	CD		
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	
FIRMA			

Observaciones: .....