

MINCETUR

Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos de CONAFRAN**DECRETO SUPREMO
Nº 013-2002-MINCETUR**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo Nº 021-2001-ITINCI, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Comisión Nacional de Zonas Francas, de Tratamiento Especial Comercial y Zonas Especiales de Desarrollo – CONAFRAN;

Que, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Transitoria de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las entidades de la Administración Pública deben adecuar y aprobar su Texto Único de Procedimientos Administrativos conforme a las normas de dicha Ley;

Que, resulta necesario adecuar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Comisión Nacional de Zonas Francas, de Tratamiento Especial Comercial y Zonas Especiales de Desarrollo – CONAFRAN, a los procedimientos establecidos en la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 560, Ley del Poder Ejecutivo y la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;

DECRETA:

Artículo 1º.- Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Comisión Nacional de Zonas Francas, de Tratamiento Especial Comercial y Zonas Especiales de Desarrollo – CONAFRAN, que contiene 34 procedimientos y 7 servicios, conforme al texto anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Comisión Nacional de Zonas Francas, de Tratamiento Especial Comercial y Zonas Especiales de Desarrollo – CONAFRAN aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2001-ITINCI.

Artículo 3º.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Comercio Exterior y Turismo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil dos.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

RAÚL DIEZ CANSECO TERRY
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

**El Peruano**

DIARIO OFICIAL

**REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE
NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS**

Se comunica al Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerios, Organismos Autónomos y Descentralizados, CTAR y Municipalidades que, para efecto de publicar sus dispositivos y Sentencias en la Separata de Normas Legales y Separatas Especiales, respectivamente, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- Las normas y sentencias por publicar se recibirán en la Dirección del Diario Oficial en el horario de 10.30 a.m. a 5.00 p.m. de lunes a viernes.
- 2.- Las normas y sentencias cuya publicación se solicite para el día siguiente no deberán exceder de diez (10) páginas.
- 3.- Si las normas y sentencias que ingresaran al diario, en suma, tuvieran una extensión igual o mayor a dos (2) páginas de texto, se requerirá la presentación adjunta de disquete.
- 4.- Las normas y sentencias además, deben ser remitidas en disquete o al correo electrónico: ***normaslegales@editoraperu.com.pe***.
- 5.- Cualquiera sea la cantidad de páginas, si las normas contuvieran tablas o cuadros, éstas deberán venir en diskette y trabajados en Excel una línea por celda sin justificar y, si contuvieran gráficos, éstos deberán ser presentados en formato EPS o TIF a 600 DPI y en escala de grises.

LA DIRECCIÓN

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONAFRAN
AÑO 2002**

N°	DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE RECHOS	CALIFICACION		PLAZO EN DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO-IMATICO	Silencio Adm. POSITIVO NEGATIVO				
1	<p>Autorización para desarrollar las siguientes Actividades:</p> <p>a) Manufactura o Producción de Mercancías</p> <p>b) Almacenamiento</p> <p>c) Maquila o Ensamblaje</p> <p>d) Reparación o Reacondicionamiento de Maquinaria y Equipos.</p> <p>Base Legal:</p> <p>D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p> <p>D. S. N° 005-97-ITINCI (03-04-97)</p> <p>R.M. N° 063-97-EF/15 (06-05-97) (*)</p> <p>D.S. N° 112-97-EF (03-09-97)</p> <p>D.S. N° 008-2001-ITINCI (15-03-01)</p> <p>D. Leg. N° 843 (30-08-96)</p>	<p>1.1 CALIFICACION PREVIA</p> <p>1.1.1 Solicitud dirigida al Secretario General de CONAFRAN, adjuntando o la siguiente información y documentación:</p> <p>a) Datos del recurrente:</p> <p>Personas Naturales : Nombre de éste o su representante, nacionalidad, domicilio, documento de identidad, N° de RUC, número de teléfono, fax y correo electrónico.</p> <p>Personas Jurídicas: Denominación o razón social, domicilio, N° de RUC, nombre del representante legal de la empresa, documento de identidad, teléfono, fax y correo electrónico.</p> <p>b) Actividad económica a desarrollar, adjuntando:</p> <p>> Ficha Técnica N° 01 para las actividades de Manufactura o Producción de Mercancías, Maquila o Ensamblaje</p> <p>> Ficha Técnica N° 03 para la actividad de Almacenamiento</p> <p>> Ficha Técnica N° 04 para la actividad de Servicios (envasado, clasificación, rotulado, etc)</p> <p>> Ficha Técnica N° 05 para la actividad de Reparación o reacondicionamiento de maquinaria y equipo</p> <p>c) Area de terreno o infraestructura requerida.</p> <p>d) No haber sido sancionado por CETICOS</p> <p>e) Constancia de haber presentado la Declaración de Impacto Ambiental o del Estudio de Impacto Ambiental, según corresponda, para las actividades de Manufactura o Producción de Mercancías, Maquila o Ensamblaje</p> <p>1.1.2 Pago por derecho de trámite</p> <p>0.05 UIT</p> <p>1.2 PARTICIPACION EN EL ACTO DE SUBASTA PUBLICA DE CESION EN USO DE LOTES DE TERRENO EN LOS CETICOS</p> <p>1.2.1 Adquisición de las Bases Administrativas</p> <p>1.2.2 Haber obtenido Calificación Previa para participar como postor en la Subasta Publica expedida por la Comisión Ejecutiva.</p> <p>1.2.3 Inscripción de los Postores</p> <p>a) Copia simple del Documento de Identidad, según corresponda, en el caso de personas naturales nacionales o extranjeras; o Copia simple de la escritura pública de constitución social y del poder del representante legal, en el caso de Personas Jurídicas.</p> <p>b) Programa de Inversión e Inicio de Operaciones, Ficha Técnica 02.</p> <p>1.2.4 Presentación de las Ofertas.</p> <p>Los postores inscritos presentarán sus ofertas en sobre cerrado, conforme a las Bases de Convocatoria, conteniendo:</p> <p>a) La oferta, según Modelo de las Bases</p> <p>b) Depósito de garantía establecido y</p> <p>c) Declaración Jurada, según Modelo de las Bases.</p> <p>1.3 USCRIPCION DEL CONTRATO DE CESION EN USO.</p> <p>a) Documento de Identidad, en el caso de personas naturales.</p> <p>b) Copia simple del Poder del representante legal debidamente inscrito.</p> <p>c) Garantía de fiel cumplimiento: Carta Fianza Bancaria por un monto equivalente a 2 meses de Cesión en Uso, con una vigencia de 12 meses, renovable hasta la culminación del Contrato.</p> <p>d) Garantía por la Inversión Comprometida: Carta Fianza Bancaria por un monto equivalente al 15% del monto de la inversión, con una vigencia de 6 meses, renovable.</p> <p>1.4 AUTORIZACION DE INSTALACION</p> <p>1.4.1 Haber obtenido la buena pro en Subasta Publica y suscrito el Contrato de Cesión en Uso.</p> <p>1.4.2 Solicitud dirigida al Secretario General de CONAFRAN, conteniendo:</p> <p>a) Memoria descriptiva y planos de la planta, debidamente firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil, colegiado, en donde se detalle: la distribución de las áreas de producción (solo para las actividades de Manufactura o Producción de Mercancías, Maquila o Ensamblaje), alma-</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>30</p>	<p>Comisión Ejecutiva (*)</p>	<p>Comisión Ejecutiva (*)</p>	<p>Comisión Ejecutiva (*)</p>	<p>Directorio</p>
							<p>COMAFRAN o CETICOS</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Directorio</p>
							<p>COMAFRAN o CETICOS</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Directorio</p>

N°	DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	CALIFICACIÓN		PLAZO EN DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO-IMATICO	SI TIENE AUTO-IMATICO				
		<p>cenamiento, servicio, administración u otros, adicionalmente para la actividad de Almacenamiento se debe detallar la zona especial para el reconocimiento físico de las mercaderías.</p> <p>b) Constancia de Aprobación de la Declaración de Impacto Ambiental o del Estudio de Impacto Ambiental, según corresponda, para las actividades de Manufactura o Producción de Mercaderías, Maquila o Ensamblaje.</p> <p>c) Relación del personal administrativo, técnico, y de apoyo con que contará el solicitante, detallando cargo u ocupación, así como la maquinaria, equipos y herramientas, con que contará el Creador (solo para la actividad de reparación y/o reacondicionamiento de maquinaria y equipo).</p> <p>1.4.3 Pago por derecho de trámite.</p> <p>1.5 AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO Solicitud dirigida al Secretario General de CONAFRAN, conteniendo:</p> <p>a) Copia simple de la escritura pública de constitución social, inscrita en el Registro Público correspondiente.</p> <p>b) Informe de inspección, emitido por una sociedad auditora independiente, autorizada por la Contraloría General de la República, considerando operativa la empresa.</p> <p>Solo para la actividad de Almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Área total mínima de 500 m2 * Instalaciones, equipos y medios que satisfagan las exigencias de funcionalidad, higiene y seguridad * Sistemas de comunicación y equipos de cómputo que permitan su interconexión con la Administración de CETICOS. <p>c) Pago por derecho de trámite.</p>	0.09 UIT		X	10	CONAFRAN o CETICOS	Secretaría General	Directorio
		<p>1.6 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE USUARIO</p> <p>a) Documento de identidad, en caso de personas naturales</p> <p>b) Copia simple del poder del representante legal debidamente inscrito.</p> <p>c) Garantía de fiel cumplimiento: Carta Fianza Bancaria por un monto equivalente a 1 mes de Cesión en Uso, con una vigencia de 12 meses, renovable hasta la culminación del contrato.</p> <p>c) Solo para la Actividad de Almacenamiento: Presentar una garantía a favor de CONAFRAN, por el equivalente a 15 UIT, para el primer año y del 4% del valor CIF del saldo promedio mensual de las mercancías exportadas; correspondientes al ejercicio fiscal anterior, para los años subsiguientes, la garantía renovable anualmente y no podrá ser menor a 15 UIT.</p>	0.09 UIT	X			CONAFRAN o CETICOS	Secretaría General	Directorio
2	<p>Autorización para desarrollar la Actividad Reparación y/o Reacondicionamiento de Vehículos Importados Usados.</p> <p>Bases Legales: D.S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97) D.S. N° 005-97-ITINCI (03-04-97) R.M. N° 063-97-EF/15 (06-05-97) (*) Res. 001-96-COMITE TECNICO (14-12-96) D.S. N° 112-97-EF (03-09-97) D. Leg. N° 843 (30-08-96) D.S. 016-96-MTC (30-10-96)</p>	<p>2.1 CALIFICACIÓN PREVIA 2.1.1 Solicitud dirigida al Secretario General de CONAFRAN, adjuntando lo siguiente:</p> <p>a) Datos del recurrente: Personas Naturales : Nombre de éste o su representante, nacionalidad, domicilio, documento de identidad, N° de RUC, número de teléfono, fax y correo electrónico. Personas Jurídicas: Denominación o razón social, domicilio, N° de RUC, nombre del representante legal de la empresa, documento de identidad, teléfono, fax y correo electrónico.</p> <p>b) Actividad económica a desarrollar, adjuntando la Ficha Técnica 06.</p> <p>c) Área de terreno o infraestructura requerida.</p> <p>d) No haber sido sancionado por CETICOS</p> <p>2.1.2 Pago por derecho de trámite</p> <p>2.2 PARTICIPACIÓN EN EL ACTO DE SUBASTA PÚBLICA DE CESIÓN EN USO DE LOTES DE TERRENO EN LOS CETICOS 2.2.1 Adquisición de las Bases Administrativas 2.2.2 Haber obtenido la Calificación Previa para participar como postor en la Subasta Pública. 2.2.3 Inscripción de los Postores</p> <p>a) Copia simple del Documento de Identidad en el caso de personas naturales nacionales o extranjeras, o copia simple de la escritura pública de constitución social y del poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas. b) Programa de Inversión e Inicio de Operaciones, Ficha Técnica 02.</p> <p>2.2.4 Presentación de las Ofertas. Los postores inscritos presentarán sus ofertas en sobre cerrado, conforme a las Bases de la Como-</p>			X	30	Comisión Ejecutiva (*)	Comisión Ejecutiva (*)	Directorio

N°	DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	CALIFICACION		PLAZO EN DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTO-MÁTICO	SILENCIO ADM. POSITIVO					
		<p>catoría, conteniendo:</p> <p>a) La Oferta, según modelo de las Bases</p> <p>b) El Depósito de Garantía establecido y</p> <p>c) La Declaración Jurada, según modelo de las Bases.</p> <p>2.2.3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE CESIÓN EN USO.</p> <p>a) Documento de Identidad, en caso de personas naturales</p> <p>b) Copia simple del poder del representante legal debidamente inscrito.</p> <p>c) Garantía de fiel cumplimiento: Carta Fianza Bancaria por un monto equivalente a 2 meses de Cesión en Uso, con una vigencia de 12 meses renovables hasta la culminación del contrato.</p> <p>d) Garantía por la Inversión Comprometida: Carta Fianza Bancaria por un monto equivalente al 15% del monto de la inversión, con una vigencia de 6 meses, renovable.</p> <p>2.4. AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN</p> <p>2.4.1 Haber obtenido la Buena Pro en Su basta Pública y suscrito el Contrato de Cesión en Uso.</p> <p>2.4.2 Presentar la carpeta de solicitud conteniendo:</p> <p>a) Solicitud dirigida al Secretario General de CONAFRAN, según modelo. (Anexo I de la Directiva No. 001-96-CT)</p> <p>b) Copia simple de la escritura pública de Constitución Social, en el caso de personas jurídicas.</p> <p>c) Poder del representante legal en el caso de personas jurídicas.</p> <p>d) Copia del Documento de Identidad, en caso de personas naturales.</p> <p>e) Memoria descriptiva y planos del taller de reparación o recondicionamiento, debidamente firmada por un arquitecto o ingeniero Civil, colegiado, en donde se detalle la construcción del taller, con sujeción a los lineamientos establecidos en la Directiva No. 001-96-CT.</p> <p>f) Relación del personal administrativo, técnico y de apoyo con que contará el solicitante, detallando su edad, cargo u ocupación, estudios realizados, años de experiencia y situación laboral. (Anexo 2 de la Directiva No. 001-96-CT)</p> <p>g) Relación de maquinaria, equipos y herramientas, con que contará el interesado para prestar el servicio, los que deberán observar los requisitos mínimos señalados en los Anexos 4, 5, y 6 de la Directiva No. 001-96-CT.</p> <p>h) Carta Fianza Bancaria, emitida por una entidad bancaria o financiera autorizada por la Superintendencia de Bancas y Seguros, a satisfacción de CONAFRAN, por la suma de US\$ 5,000.00 (CINCO MIL DOLARES AMERICANOS), solidaria, irrevocable, incondicional y de realización inmediata, extendida a favor de la administración, por un plazo de vigencia no menor de doce (12) meses renovable.</p> <p>2.4.3 Pago por derecho de trámite</p> <p>2.5. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>a) Solicitud dirigida al Secretario General de CONAFRAN, comunicando el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas de equipamiento, personal y seguridad establecidos en la Directiva No. 001-96-CT, y manifestando la voluntad de iniciar las actividades de prestación de servicios de reparación o de recondicionamiento.</p> <p>b) Presentación del Manual de Procedimientos del Taller, de acuerdo a lo establecido en la Directiva No. 001-96-CT.</p> <p>c) Pago por derecho de trámite.</p> <p>2.6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE USUARIO.</p> <p>a) Documento de Identidad, en caso de personas naturales</p> <p>b) Copia simple del poder del representante legal debidamente inscrito.</p> <p>c) Garantía de fiel cumplimiento: Carta Fianza Bancaria por un monto equivalente a 1 mes de Cesión en Uso, con una vigencia de 12 meses, renovable hasta la culminación del contrato.</p>								
			0.1 UIT		X	10	CONAFRAN o CETICOS	Secretaría General	Directorio	
			0.5 UIT							
3	Autorización para la ampliación y/o diversificación de actividades. Bases, I. legal:	<p>1) Solicitud dirigida al Secretario General de CONAFRAN, conteniendo:</p> <p>a) Presentación de los requisitos previstos para la Calificación Previa, según la (s) Actividad (es) a realizar.</p> <p>b) No tener obligaciones vencidas, pendientes, con la Administración</p>			X	10	CONAFRAN o CETICOS	Secretaría General	Directorio	

N°	DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	CALIFICACION		PLAZO EN DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO-IMATICO	SILENCIO ADM. POSITIVO / NEGATIVO				
	D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97) D. S. N° 005-97-ITINCI (03-04-97) D. S. N° 008-2001-ITINCI (15-03-01) D.S. N° 112-97-EF (03-09-97)	<p>2) Pago por derecho de trámite, por actividad.</p> <p>3) Usuario deberá presentar los requisitos previstos para la Autorización de Instalación y Funcionamiento, según la(s) Actividad (e)s a realizar.</p> <p>4) Suscribir las Actas con los correspondientes.</p>	0.09 UIT						
4	Autorización de Cesión de Posición Contractual de Derechos y Obligaciones derivadas del Contrato de Cesión en Uso. Base Legal: D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97) Codigo Civil - D. LEG. N° 295 (24-07-84) D.S. N° 112-97-EF (03-09-97)	<p>1) Solicitud dirigida al Secretario General de CONAFRAN, conteniendo:</p> <p>a) Contrato de Cesión de Derechos celebrado entre las partes.</p> <p>b) No tener obligaciones pendientes, con la Administración.</p> <p>c) Manual de Procedimientos del Taller, de acuerdo a lo establecido en la Directiva No. 001-96-CT, cuando corresponda.</p> <p>2) Pago por derecho de trámite.</p> <p>NOTA: La Cesión de posición contractual, no exige del requerimiento de las autorizaciones de instalación y funcionamiento para el desarrollo de la actividad de reparación y/o reacondicionamiento de vehículos.</p>	Exonerada		X	30	CONAFRAN o CETICOS	Secretaría General	Directorio
5	Prórroga del Contrato de Cesión en Uso. Base Legal: D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97) D.S. N° 112-97-EF (03-09-97)	<p>1) Solicitud dirigida al Secretario General de CONAFRAN, conteniendo:</p> <p>a) Constancia que acredite no tener obligaciones pendientes con la Administración.</p> <p>b) Presentar la (s) garantía (s) correspondiente (s), según actividad a realizar.</p>			X	10	CONAFRAN o CETICOS	Secretaría General	Directorio
6	Inscripción y emisión de Credencial de Usuario de CETICOS Base Legal: D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	<p>1) Solicitud dirigida al Gerente Administrador de los CETICOS, conteniendo:</p> <p>a) Ficha de inscripción</p> <p>b) 2 fotos tamaño carne del usuario o representante legal, recientes</p> <p>2) Pago por el derecho de trámite</p>	0.12 UIT por unidad		X	2	CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	Secretaría General
7	Inscripción y emisión de Credencial de Importador (válida por un año) Base Legal: D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	<p>1) Solicitud dirigida al Gerente Administrador de los CETICOS, conteniendo:</p> <p>a) Copia Simple de la escritura pública de constitución social inscrita en los registros públicos N° de RUC, en caso de personas jurídicas.</p> <p>b) Copia del documento de identidad y N° de RUC, según corresponda, en el caso de personas naturales, nacionales o extranjeras.</p> <p>c) Ficha de inscripción en el Registro de Importador.</p> <p>d) Adjuntar 2 fotos tamaño carne recientes, del importador o de su Representante Legal.</p> <p>2) Pago por el derecho de trámite</p>	0.12 UIT por unidad		X	2	CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	Secretaría General
8	Emisión de Credencial del Personal de Usuarios. Base Legal: D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	<p>1) Presentar la Ficha del Personal</p> <p>2) Adjuntar 2 fotos tamaño carne reciente.</p> <p>3) Pago por derecho de trámite.</p> <p>4) Acreditar el vínculo laboral o contractual</p>	0.0024 UIT por unidad		X	2	CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	Secretaría General
9	Emisión de Credencial para vehículos de Usuarios y de su Personal (un año) Base Legal: D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	<p>1) Presentar Ficha Vehicular.</p> <p>2) Adjuntar 2 fotos tamaño carne recientes.</p> <p>3) Pago por derecho de trámite.</p> <p>4) Declaración Jurada que el vehículo pertenece al usuario o a su personal.</p>	0.0036 UIT por unidad		X	2	CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	Secretaría General
10	Duplicado de Credencial, por deterioro o pérdida Base Legal: D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	<p>1) Declaración Jurada comunicando la pérdida de la Credencial, y deterioro solicitado duplicado de la misma. En el caso de deterioro devolver el carné en tal situación.</p> <p>2) Adjuntar 2 fotos tamaño carne recientes.</p> <p>3) Pago por derecho de trámite.</p>	0.024 UIT por unidad		X	2	CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	Secretaría General
11	Autorización de Ingreso / salida de vehículos (nacionalización)	<p>Presentar al Área de Operaciones del CETICOS</p> <p>1) Para el ingreso de vehículos</p> <p>a) Solicitud de Traslado de mercancías a CETICOS, emitida por Aduanas</p>		X			Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de	Gerencia Regional o Administración

N°	DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	CALIFICACION		PLAZO EN DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO-MÁTICO	POSITIVO / NEGATIVO				
	<p>Base Legal: D. S. N° 016-96-MTC (30-10-96) D. S. N° 007-2001-MTC (16-02-01) D. S. N° 019-2001-MTC (24-04-01) Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00) D. Leg. N° 843 (30-08-96) INTA-PG.01 (27-09-99)</p>	<p>Revisa 1 Copia del ticket de pesaje Ticket de autorización de ingreso. 2) Para la salida de vehículos Declaración Única de Aduanas a) Copia autenticada de la factura comercial que ampara la importación del vehículo usado b) Copia autenticada del Conocimiento de Embarque c) Copia autenticada del CERTREC. d) Copia autenticada del Revisa 2 e) Copia autenticada del informe de verificación f) Orden de salida del usuario taller g) Ticket de autorización de salida, por vehículo. h)</p>	<p>0.012 UIT por vehículo de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. 50% adicional sábado, domingo y feriados 50% adicional días púes de las 18:00 horas.</p> <p>0.012 UIT por vehículo de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. 50% adicional sábado, domingo y feriados 50% adicional días púes de las 18:00 horas.</p>				los CETICOS	del CETICOS	
12	<p>Autorización para levante de mercancías o vehículos a disposición de Aduanas. Por abandono legal. Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00) D. Leg. N° 843 (30-08-96)</p>	<p>1) Que la mercadería o vehículos tengan la condición de abandono legal. 2) Verificación física de las mercancías y/o vehículos por ADUANAS. 3) Acta de entrega de las mercancías o vehículos suscrita entre ADUANAS, Usuarios y CETICOS</p>	<p>Exonerada</p>	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	
13	<p>Autorización de traslado interno de vehículos (entre usuarios, talleres de un mismo CETICOS) Base Legal: D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>Presentar al Área de Operaciones 1) Declaración de traslado de vehículos. 2) La documentación presentada para el ingreso del vehículo.</p>	<p>0.0024 UIT por vehículo</p>	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	
14	<p>Autorización de traslado externo de vehículos (entre usuarios, talleres de CETICOS diferentes) Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00) D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>Presentar al Área de Operaciones 1) Solicitud de traslado de mercancías a CETICOS, emitida por Aduanas 2) La documentación requerida para el ingreso del vehículo. 3) Declaración de salida.</p>	<p>0.0024 UIT por vehículo</p>	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	
15	<p>Autorización de ingreso y salida de vehículos para exportación. Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00) INTA-PG.02 (01-07-00) D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>Presentar al Área de Operaciones 1) Ingreso a) Solicitud de traslado de mercancías a CETICOS, emitida por Aduanas b) Ficha de ingreso de vehículos para Exportación. c) Copia de la factura comercial, que ampara la importación del vehículo usado. 2) Salida a) Copia de la factura comercial, emitida por el vendedor local. b) Orden de embarque. c) Copia del conocimiento de embarque d) Orden de salida del usuario taller e) Declaración Única de Aduanas (Regularizar en 15 días) f) Ticket de autorización de salida, por vehículo g)</p>	<p>0.0024 UIT por vehículo 0.024 UIT</p>	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	

N°	DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	CALIFICACIÓN		PLAZO EN DIAS EN DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RE CURSO IMPUGNATIVO
				AUTO-MÁTICO	Silencio Adm. POSITIVO NEGATIVO				
16	Autorización de ingreso y salida de vehículos, por remate de ADUANA Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	<p>Presentar al Área de Operaciones</p> <p>1) Ingreso</p> <p>a) Copia del comprobante de pago emitido por la ADUANA. b) Copia del Acta de entrega de vehículo c) Copia de constancia de remate d) Ficha de ingreso de vehículo</p> <p>2) Salida</p> <p>a) Orden de salida del taller b) Copia del CERTIREC c) Ticket de autorización de salida, por vehículo</p>	<p>por vehículo de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. 50% adicional sábado, domingo y feriados 50% adicional días puentes de las 18:00 horas.</p> <p>0.024 UIT por vehículo de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. 50% adicional sábado, domingo y feriados 50% adicional días puentes de las 18:00 horas.</p>	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	
17	Autorización de ingreso y salida de vehículos, donados Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00) D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	<p>Presentar al Área de Operaciones</p> <p>1) Ingreso</p> <p>a) Resolución de Intendencia de Aduanas autorizando la donación b) Ficha de ingreso de vehículos donados.</p> <p>2) Salida</p> <p>a) Declaración Única de Aduanas. b) CERTIREC c) Orden de salida del taller d) Copia del Conocimiento de embarque</p>	<p>Exonerada</p>	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	
18	Autorización de traspaso de mercancías (al interior del y a otros CETICOS) Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00) D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	<p>Presentar al Área de Operaciones</p> <p>1) Al Interior de CETICOS</p> <p>a) Declaración de traspaso de mercancías b) Solicitud de traspaso de mercancías a CETI COS, emitida por Aduanas</p> <p>2) Hacia otro CETICOS</p> <p>a) Solicitud de traspaso de mercancías a CETI COS, emitida por Aduanas b) Declaración de salida de CETICOS</p>	<p>0.0024 UIT por Declaración</p> <p>0.0024 UIT por Declaración de Salida</p>	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	
19	Modificación de la Declaración de ingreso, salida, traspaso o traslado, según corresponda de mercancías o vehículos. Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00) D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	<p>Presentar al Área de Operaciones</p> <p>1) La documentación sustentatoria de acuerdo con la naturaleza de las mercancías o vehículos. 2) Pago por derecho de trámite</p>	<p>0.008 UIT por Declaración o vehículo.</p>	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	
20	Copia certificada de documentos Base Legal: Ley 27444	<p>1) Solicitud dirigida al Secretario General de COMAFRAN o Gerente Regional o Administrador de los CETICOS. 2) Pago de derechos</p>	<p>0.0006 UIT por página</p>	X	2	Mesa de partes de COMAFRAN o CETICOS	Secretaría General o Gerente Regional	Directorio	

N°	DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	CALIFICACION		PLAZO EN DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO- MATICO	SI TIENE ADM. POSITIVO				
21	<p>Autorización de Ingreso / salida de mercancías, provenientes del extranjero</p> <p>Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00) D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>Presentar al Área de Operaciones del CETICOS:</p> <p>1 Ingreso de mercancías</p> <p>a) Solicitud de traslado de mercancías a CETICOS, emitida por Aduanas</p> <p>b) Copia de la factura comercial, que ampara la importación.</p> <p>c) Copia del Conocimiento de Embarque.</p> <p>d) Declaración de Ingreso</p> <p>2 Salida de mercancías</p> <p>a) Declaración de salida.</p> <p>b) Declaración Única de Aduanas o Declaración Simplificada.</p> <p>c) Copia de la factura comercial, emitida por el vendedor local.</p> <p>d) Copia del certificado de inspección, si corresponde.</p> <p>e) Solicitud de traslado de mercancías a CETICOS, emitida por Aduanas, según corresponda.</p>	<p>0.0024 UIT por Declaración</p> <p>0.0024 UIT por Declaración</p>	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	
22	<p>Autorización de ingreso de mercancías nacionales o nacionalizadas, exportadas del resto del territorio nacional al CETICOS</p> <p>Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00) NTA-PG.02 (01-07-00) D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>Presentar al Área de Operaciones del CETICOS:</p> <p>a) Formato «Mercancías Varias»</p> <p>b) Copia de la factura comercial.</p> <p>c) Declaración Simplificada (menos de US\$ 2,000) u Orden de Embarque (más de US\$ 2,000)</p>	Exonerada	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	
23	<p>Autorización de ingreso temporal de mercancías Nacionales o Nacionalizadas al CETICOS</p> <p>Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00) D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>Presentar al Área de Operaciones del CETICOS:</p> <p>1) Ingreso de mercancías</p> <p>a) Solicitud de traslado de mercancías a CETICOS, emitida por Aduanas.</p> <p>b) Formato «Mercancías Varias»</p> <p>c) Copia de la factura comercial.</p> <p>2) Salida de mercancías</p> <p>a) Solicitud a Aduanas para el retiro de las mercancías.</p> <p>b) Formato «Mercancías Varias»</p>	Exonerada	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	
24	<p>Autorización de ingreso / salida de mercancías de almacenes para el resto del territorio nacional</p> <p>Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00) D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>Presentar al Área de Operaciones del CETICOS:</p> <p>1 Ingreso</p> <p>a) Solicitud de traslado de mercancías a CETICOS, emitida por Aduanas o Declaración Única de Aduanas (Regimen Aduanero en Tránsito)</p> <p>b) Declaración de ingreso a CETICOS.</p> <p>c) Copia del Conocimiento de Embarque</p> <p>d) Copia de la factura comercial, que ampara la importación.</p> <p>2 Salida</p> <p>a) Declaración de salida.</p> <p>b) Declaración Única de Aduanas o Declaración Simplificada.</p> <p>c) Copia de la factura comercial, emitida por el vendedor local.</p> <p>d) Copia del Certificado de Inspección, si corresponde.</p>	<p>0.0024 UIT por Declaración</p> <p>0.0024 UIT por Declaración</p>	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	
25	<p>Autorización de salida de mercancías por reexportación desde los CETICOS de Ilo y Matarani hasta el cruce fronterizo con Bolivia, en la ciudad de Desaguadero y Puno</p> <p>Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00) D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>Presentar al Área de Operaciones</p> <p>1 Servicio con custodia (hasta 2 vehículos por custodia)</p> <p>a) Solicitud de autorización de salida de mercancías por reexportación.</p> <p>b) Copia del comprobante de pago por custodia desde el CETICOS Ilo desde el CETICOS Matarani</p> <p>c) Declaración de salida.</p> <p>d) Copia de la factura comercial, emitida por el vendedor local o invoice</p> <p>e) Copia del Conocimiento de Embarque.</p> <p>f) Ticket de autorización de salida, por vehículo.</p> <p>g) Hoja de Ruta.</p>	<p>0.07 UIT</p> <p>0.096 UIT</p> <p>0.0024 UIT por Declaración</p> <p>0.024 UIT de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. 50% adicional sábados.</p>	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	

N°	DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	CALIFICACIÓN		PLAZO EN DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO-IMATICO	SILENCIO ADM. POSITIVO / NEGATIVO				
		<p>2</p> <p>Servicio sin custodia</p> <p>a) Solicitud de autorización de salida de mercancías por reexpedición.</p> <p>b) Carta Fianza.</p> <p>c) Declaración de salida.</p> <p>d) Copia de la factura comercial, emitida por el vendedor local, o invoice.</p> <p>e) Copia del Conocimiento de Embarque.</p> <p>f) Ticket de autorización de salida, por vehículo.</p> <p>g) Hoja de Ruta</p>	<p>domingos y feriados, 50% adicional des pues de las 18:00 horas.</p> <p>0.024 UIT por Declaración</p> <p>0.024 UIT de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p> <p>50% adicional sábados, domingos y feriados, 50% adicional des pues de las 18:00 horas.</p>						
26	<p>Autorización de salida de mercancías por reexpedición, desde los CETICOS de Ilo y Matarani hacia Chile, vía el Complejo Fronterizo de Santa Rosa, Tacna.</p> <p>Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-00-3656 (04-12-00)</p> <p>D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>Presentar al Área de Operaciones</p> <p>1</p> <p>Servicio con custodia (hasta 2 vehículos por custodia)</p> <p>a) Solicitud de autorización de salida de mercancías por reexpedición.</p> <p>b) Copia del comprobante de pago por custodia : desde el CETICOS Ilo, desde el CETICOS Matarani</p> <p>c) Declaración de salida.</p> <p>d) Copia de la factura comercial, emitida por el vendedor local, o invoice</p> <p>e) Copia del Conocimiento de Embarque.</p> <p>f) Ticket de autorización de salida por vehículo.</p> <p>g) Hoja de Ruta</p>	<p>0.07 UIT</p> <p>0.09% UIT</p> <p>0.024 UIT por Declaración</p> <p>0.024 UIT de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p> <p>50% adicional sábados, domingos y feriados, 50% adicional des pues de las 18:00 horas.</p>	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	
27	<p>Autorización de salida de mercancías por reexpedición, desde los CETICOS de Ilo y Matarani hacia el puerto de Ilo.</p> <p>Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-00-3656 (04-12-00)</p> <p>D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>Presentar al Área de Operaciones</p> <p>1</p> <p>Servicio con custodia (hasta 2 vehículos por custodia)</p> <p>a) Solicitud de autorización de salida de mercancías por reexpedición .</p> <p>b) Copia del comprobante de pago por custodia : desde el CETICOS Ilo, desde el CETICOS Matarani</p> <p>c) Declaración de salida.</p> <p>d) Copia de la factura comercial, emitida por el vendedor local o invoice</p> <p>e) Copia del Conocimiento de Embarque.</p> <p>f) Ticket de autorización de salida por vehículo.</p> <p>g) Hoja de Ruta</p>	<p>0.024 UIT</p> <p>0.09% UIT</p> <p>0.024 UIT por Declaración</p> <p>0.024 UIT de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p> <p>50% adicional sábados, domingos y feriados, 50% adicional des pues de las 18:00 horas.</p>	X		Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	

N°	DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	CALIFICACION			PLAZO EN DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO- MÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO				
		<p>2 Servicio sin custodia</p> <p>a) Solicitud de autorización de salida de mercancías por reexpedición.</p> <p>b) Carta Fianza</p> <p>c) Declaración de salida.</p> <p>d) Copia de la factura comercial, emitida por el vendedor local.</p> <p>e) Copia del Conocimiento de Embarque.</p> <p>f) Ticket de autorización de salida por veh. cubo.</p> <p>g) Hoja de Ruta</p>	<p>50% adicional des pues de las 18:00 horas.</p> <p>0.0024 UIT</p> <p>0.024 UIT de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p> <p>50% adicional sábados, domingos y feriados.</p> <p>50% adicional des pues de las 18:00 horas.</p>							
28	<p>Autorización de salida de mercancías por reexpedición, desde los CETICOS Ilo y Matarani hacia el puerto de Matarani.</p> <p>Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00)</p> <p>D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>Presentar al Area de Operaciones</p> <p>1 Servicio con custodia (hasta 2 vehiculos por custodia)</p> <p>a) Solicitud de autorización de salida de mercancías por reexpedición .</p> <p>b) Copia del comprobante de pago por custodia : desde el CETICOS Ilo, desde el CETICOS Matarani</p> <p>c) Declaración de salida.</p> <p>d) Copia de la factura comercial, emitida por el vendedor local, o invoice</p> <p>e) Copia del Conocimiento de Embarque.</p> <p>f) Ticket de autorización de salida por veh.cubo.</p> <p>g) Hoja de Ruta</p> <p>2 Servicio sin custodia</p> <p>a) Solicitud de autorización de salida de mercancías por reexpedición.</p> <p>b) Carta Fianza</p> <p>c) Declaración de salida.</p> <p>d) Copia de la factura comercial, emitida por el vendedor local.</p> <p>e) Copia del Conocimiento de Embarque.</p> <p>f) Ticket de autorización de salida por veh.cubo.</p> <p>g) Hoja de Ruta</p>	<p>0.09% UIT</p> <p>0.0024UIT</p> <p>0.0024 UIT por Declaración</p> <p>0.024 UIT de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p> <p>50% adicional sábados, domingos y feriados.</p> <p>50% adicional des pues de las 18:00 horas.</p> <p>0.0024 UIT por Declaración</p> <p>0.024 UIT de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p> <p>50% adicional sábados, domingos y feriados.</p> <p>50% adicional des pues de las 18:00 horas.</p>	X			Area de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Area de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	
29	<p>Autorización de salida de mercancías por reexpedición, por otros puntos de salida del país</p> <p>Base Legal: Resolución de Intendencia de Aduanas N° 000 ADT/2000-003656 (04-12-00)</p> <p>D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>Presentar al Area de Operaciones u na solicitud, adjuntando:</p> <p>a) Solicitud de autorización de salida de mercancías por reexpedición.</p> <p>b) Carta Fianza</p> <p>c) Declaración de salida.</p> <p>d) Copia autenticada de la factura comercial, emitida por el vendedor local, o invoice</p> <p>e) Ticket de autorización de salida por veh.cubo.</p> <p>f) Hoja de Ruta</p>	<p>0.0024 UIT por Declaración</p> <p>0.024 UIT de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p> <p>50% adicional sábados, domingos y feriados.</p> <p>50% adicional des pues de las 18:00 horas.</p>	X			Area de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Area de Operaciones de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	

N°	DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	CALIFICACIÓN		PLAZO EN DIAS EN DIAS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTO-IMATICO	SILENCIO ADM. POSITIVO				
30	<p>Autorización de apertura del Libro de Almacén.</p> <p>Bases Legales: D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>1) Solicitud requiriendo el servicio.</p> <p>2) Pago por derechos a trámite.</p>	0.008 UIT por libro	X			CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS	Secretaría General
31	<p>Uso de paneles publicitarios, fuera del espacio físico asignado, dentro de los CETICOS.</p> <p>Bases Legales: D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)</p>	<p>Pago de derechos</p>	0.0241 UIT mensual	X			Area de Tesorería de los CETICOS	Encargado del Area de Tesorería de los CETICOS	Gerencia Regional o Administración del CETICOS
32	<p>Acceso a la información que posean o produzcan las diversas dependencias de CONAFRAN y los CETICOS</p> <p>Bases Legales: D. S. N° 018-2001-PCM (27-02-01)</p>	<p>1 Para el Caso de Personas Naturales Solicitud dirigida al Secretario General de CONAFRAN o Gerente Regional conteniendo: a) Nombre, documento de identidad, domicilio y nacionalidad, en el caso de personas naturales. b) Dirección, teléfono, fax o correo electrónico del responsable de las coordinaciones c) Detalle de la Información a Solicitar.</p> <p>2 Para el Caso de Personas Jurídicas Solicitud dirigida al Secretario General de CONAFRAN o Gerente Regional conteniendo: a) Denominación o Razón Social, N° de RUC, Domicilio b) Dirección, teléfono, fax o correo electrónico del responsable de las coordinaciones c) Detalle de la Información a Solicitar.</p> <p>Este procedimiento no es aplicable a las solicitudes formuladas por particulares, respecto a información que estuviere contenida en expedientes administrativos en trámite.</p> <p>Pago por reproducción</p>	0.00015 UIT por folio 0.0050 UIT por disquete	X	7 días hábiles de evaluación 5 días hábiles para la entrega de la información de selección de solicitudes procedente de la solicitud	CONAFRAN o CETICOS	Secretaría General o Gerencia Regional	Directorio	
33	<p>Recurso de Reconsideración</p> <p>Bases Legales: Ley N° 27444</p>	<p>a) Solicitud dirigida al funcionario o dependiente respectiva. b) Nombre y domicilio del recurrente para efecto de las notificaciones c) El acto del que se recurre y la razón de su impugnación d) Lugar, fecha y firma. e) Firma del letrado. f) Pago del derecho g) Las demás particularidades exigidas en su caso por disposiciones especiales * Plazo de presentación : 15 días hábiles de notificada o publicada la Resolución que se impugna</p>	0.025 UIT		30 días hábiles	Mesa de Partes de CONAFRAN o CETICOS	Autoridad que emite el pronunciamiento	Autoridad que emite el pronunciamiento	
34	<p>Recurso de Apelación</p> <p>Bases Legales: Ley N° 27444</p>	<p>a) Solicitud dirigida al funcionario o dependiente respectiva. b) Nombre y domicilio del recurrente para efecto de las notificaciones c) El acto del que se recurre y la razón de su impugnación d) Lugar, fecha y firma. e) Firma del letrado. f) Pago del derecho g) Las demás particularidades exigidas en su caso por disposiciones especiales * Plazo de presentación : 15 días hábiles de notificada o publicada la Resolución que se impugna</p>	0.025 UIT		30 días hábiles	Mesa de Partes de CONAFRAN o CETICOS	Autoridad que emite el pronunciamiento	La autoridad inmediata superior	

ANEXO 1
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE PRESTA CONAFRAN

N°	Denominación del Servicio	Requisitos	Costo del Servicio	Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que otorga el Servicio
1	Vigilancia <u>Base Legal:</u> D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	Pago de derechos	0.00003 UIT Por m2/mensual	Área de Tesorería de los CETICOS	Encargado del Área de Tesorería de CONAFRAN o los CETICOS
2	Mantenimiento y Soporte Técnico <u>Base Legal:</u> D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	Pago de derechos	0.00001 UIT Por m2/mensual	Área de Tesorería de los CETICOS	Encargado del Área de Tesorería de CONAFRAN o los CETICOS
3	Uso de la Zona de Exhibición <u>Base Legal:</u> D. S. N° 016-96-MTC (30-10-96) D. S. N° 007-2001-MTC (10-02-01) D. S. N° 019-2001-MTC (24-04-01)	a) Acreditar con la credencial, ser usuario del CETICOS o Importador. b) Pago por derecho c) Que el vehículo se encuentre reparado o reacondicionado y que no cuente con el Informe de Verificación ni el REVISIA 2	0.00117 UIT por vehículo por día o fracción	Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS
4	Utilización de Montacargas <u>Base Legal:</u> D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	Pago de derechos	0.030 UIT por hora de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. 50% adicional sábado, domingo y feriados 50% adicional después de las 18:00 horas	Área de Tesorería de los CETICOS	Encargado del Área de Tesorería de CONAFRAN o los CETICOS
5	Formatos para uso de servicios <u>Base Legal:</u> D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	Pago de derechos	0.10 UIT por talonario de 50 hojas 0.0024 UIT por hoja	Área de Tesorería de los CETICOS	Encargado del Área de Tesorería de los CETICOS
6	Servicio de Pesaje <u>Base Legal:</u> D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	Pago de derechos	0.012 UIT para camiones y 0.006 UIT para vehículo ligeros. De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. 50% adicional sábado, domingo y feriados 50% adicional después de las 18:00 horas	Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS
7	Guardiania de Vehículos <u>Base Legal:</u> D. S. N° 023-96-ITINCI (04-01-97)	1) Acreditar con la credencial, ser usuario del CETICOS o Importador. 2) Pago por derecho	0.00056 UIT por vehículo por día o fracción	Área de Operaciones de los CETICOS	Encargado del Área de Operaciones de los CETICOS

**FICHA TÉCNICA N° I: MANUFACTURA O PRODUCCIÓN,
Y MAQUILA O ENSAMBLAJE**

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. NOMBRE DEL PROYECTO

1.2. CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME (CIIU)

1.3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

1.4. FECHA DE CONSTITUCIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

1.5. CAPITAL SOCIAL DE LA EMPRESA

1.6. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA SOCIEDAD

Accionistas	Nacionalidad	Participación %
_____	_____	_____
_____	_____	_____

1.7. INDICACIÓN DETALLADA DE LOS DIRECTORES DE LA EMPRESA Y DE LA GERENCIA GENERAL, EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS.

1.8. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

1.9. REFERENCIAS COMERCIALES Y/O BANCARIAS

1.10. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

II. DE LA ACTIVIDAD MANUFACTURERA, MAQUILA, O DE ENSAMBLAJE

2.1. BIENES A PRODUCIR, MAQUILA O ENSAMBLAR (Indicar Partidas Arancelarias)

Mercancía (s)	Partida(s) Arancelaria(s)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2.2. PAÍS (ES) DE ORIGEN DE LA MATERIA PRIMA

2.3. MERCADO DE DESTINO DEL PRODUCTO

2.4. CANALES DE COMERCIALIZACIÓN

2.5. PRECIOS DE VENTA EN LOS DISTINTOS MERCADOS

Producto	País	Precio Promedio US\$	Consumo Anual	Producción Nacional	Import. Anual
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

2.6. INGENIERÍA DEL PROYECTO

2.6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO

2.6.2. TECNOLOGÍA DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS

2.6.3. REQUERIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

2.6.4. CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

2.6.5. PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y DEMANDA ATENDIDA POR EL PROYECTO.

Año	1	2	3	4	5
Producción					
Demanda Atendida					

2.7. REQUERIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS Y SERVICIOS.

2.7.1. REQUERIMIENTO DE MATERIA PRIMA

Producto	Materias primas	Cantidad	Precio US\$
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

2.7.2. REQUERIMIENTO DE AGUA (M3/DÍA)

2.7.3. REQUERIMIENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (Potencia tensión)

2.7.4. REQUERIMIENTO DE SISTEMA DE COMUNICACIÓN

2.7.5. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Mano de Obra Directa	\$ _____
Mano de Obra Indirecta	\$ _____
TOTAL	\$ _____
Calificada	\$ _____
No Calificada	\$ _____

III. ESTRUCTURA DE LA INVERSIÓN

Inversión fija	\$ _____
Inversión Intangible	\$ _____
Capital de trabajo	\$ _____
Inversión Total del Proyecto	\$ _____

IV. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

Aporte propio	\$ _____
Financiamiento	\$ _____
Otros	\$ _____

V. PRESUPUESTO DE COSTOS E INGRESOS DEL PROYECTO (EN US\$)

Costos Directos	\$ _____
Costos Indirectos	\$ _____
Gastos de Administración	\$ _____
Gastos de Ventas y Distribución	\$ _____
Gastos Financieros	\$ _____
Costo Total	\$ _____
Costo Fijo	\$ _____
Costo Variable	\$ _____
Presupuesto de Ingresos	\$ _____

VI. EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

6.1. EXPLIQUE LOS PRINCIPALES IMPACTOS AMBIENTALES QUE GENERA LA ACTIVIDAD Y DE SER EL CASO BREVE COMENTARIO SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN ADOPTADAS.

FICHA TÉCNICA N° II: CRONOGRAMA DE INVERSIONES DE INICIO DE OPERACIONES

I.- ASPECTOS GENERALES

1.1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:

1.2. NOMBRE DEL PROYECTO:

1.3. CRONOGRAMA DE INVERSIONES DE INICIO DE OPERACIONES

ACTIVIDAD	TIEMPO
-----------	--------

INFRAESTRUCTURA	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

MAQUINARIA Y EQUIPO	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TIEMPO PROMEDIO DE EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE INVERSIÓN _____ DÍAS.

FICHA TÉCNICA N° III: ACTIVIDAD DE ALMACÉN

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. NOMBRE DEL PROYECTO

1.2. CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME (CIIU)

1.3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

1.4. FECHA DE CONSTITUCIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

1.5. CAPITAL SOCIAL DE LA EMPRESA

1.6. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA SOCIEDAD

Accionistas	Nacionalidad	Participación %
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

1.7. INDICACIÓN DETALLADA DE LOS DIRECTORES DE LA EMPRESA Y DE LA GERENCIA GENERAL, EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS.

1.8. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

1.9. REFERENCIAS COMERCIALES Y/O BANCARIAS

1.10. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

II. DE LA ACTIVIDAD DE ALMACENAMIENTO

2.1. ÁREA REQUERIDA PARA EL ALMACÉN

2.2. MERCANCÍA(S) A ALMACENAR
Mercancía(s)

2.3. PAÍS DE ORIGEN DE LA(S) MERCANCÍA(S)

2.4. MERCADO DE DESTINO(S) DE LA(S) MERCANCÍA(S)

2.5. PROYECCIONES DE VENTAS PARA EL PRIMER AÑO

III. PRESUPUESTO ESTIMADO DE INGRESOS Y COSTOS (Primer año, en US\$)

INGRESOS

Ventas \$ _____
Otros (indicar) \$ _____

TOTAL \$ _____

GASTOS \$ _____

Costos Directos

-Mercancías \$ _____
-Sistema de cómputo \$ _____
-Muebles y enseres \$ _____
-Otros (indicar) \$ _____

Total \$ _____

Costos Indirectos

-Remuneraciones \$ _____
-Comisiones \$ _____
-Otros (indicar) \$ _____

Total \$ _____

Servicios prestados por terceros

-Alquiler de Almacén \$ _____
-Publicidad \$ _____
-Movilidad y transporte \$ _____
-Teléfono, luz y agua \$ _____
-Otros (indicar) \$ _____

Total \$ _____

Total de Costos Indirectos \$ _____

UTILIDAD NETA PRESUPUESTAL \$ _____

IV. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

V. INVERSIONES DEL PROYECTO (en US\$)

5.1. Inversiones en infraestructura e implementación del almacén. \$ _____
5.2. Capital de trabajo \$ _____
5.3. Otros (indicar) \$ _____

TOTAL: \$ _____

VI. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

6.1. Aporte propio \$ _____
6.2. Financiamiento \$ _____

TOTAL: \$ _____

VII. CRONOGRAMA DE INVERSIONES E INICIO DE OPERACIONES

VIII. PRINCIPALES IMPACTOS AMBIENTALES QUE GENERA LA ACTIVIDAD Y DE SER EL CASO BREVE COMENTARIO SOBRE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN ADOPTADAS.

**FICHA TÉCNICA N° IV: ACTIVIDAD DE SERVICIOS
(ENVASADO ROTULADO CLASIFICACIÓN, ETC.)**

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. NOMBRE DEL PROYECTO

1.2. CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME (CIU)

1.3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

1.4. FECHA DE CONSTITUCIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

1.5. CAPITAL SOCIAL DE LA EMPRESA

1.6. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA SOCIEDAD

Accionistas	Nacionalidad	Participación %
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

1.7. INDICACIÓN DETALLADA DE LOS DIRECTORES DE LA EMPRESA Y DE LA GERENCIA GENERAL, EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS.

1.8. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

1.9. REFERENCIAS COMERCIALES Y/O BANCARIAS

1.10. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

II. DE LA ACTIVIDAD ENVASADO ROTULADO CLASIFICACIÓN, ETC

2.1. MERCADO DE DESTINO DEL SERVICIO.

2.2. PRECIOS DE VENTA DE LOS DISTINTOS SERVICIO

Servicio	País	Precio	Consumo Promedio Anual US\$
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

2.3. INGENIERÍA DEL PROYECTO

2.3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A DESARROLLAR

2.3.2 TECNOLOGÍA DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS

2.3.3 REQUERIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

2.3.4 PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y DEMANDA ATENDIDA POR EL PROYECTO.

Año	1	2	3	4	5
Del Servicio	_____	_____	_____	_____	_____
Demanda Atendida	_____	_____	_____	_____	_____

2.4 REQUERIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS Y SERVICIOS.

2.4.1 REQUERIMIENTO DE MATERIA PRIMA

Producto	Materias primas	Cantidad	Precio US\$
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

2.4.2 REQUERIMIENTO DE AGUA (M3/DIA)

2.4.3 REQUERIMIENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (Potencia tensión)

2.4.4 REQUERIMIENTO DE SISTEMA DE COMUNICACIÓN

2.4.5. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Mano de Obra Directa	\$ _____
Mano de Obra Indirecta	\$ _____
TOTAL	\$ _____
Calificada	\$ _____
No Calificada	\$ _____

III. ESTRUCTURA DE LA INVERSIÓN

Inversión fija	\$ _____
Inversión Intangible	\$ _____
Capital de trabajo	\$ _____
Inversión Total del Proyecto	\$ _____

IV. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

Aporte propio	\$ _____
Financiamiento	\$ _____
Otros	\$ _____

V. PRESUPUESTO DE COSTOS E INGRESOS DEL PROYECTO (EN US\$)

Costos Directos	\$ _____
Costos Indirectos	\$ _____
Gastos de Administración	\$ _____
Gastos de Ventas y Distribución	\$ _____
Gastos Financieros	\$ _____
Costo Total	\$ _____
Costo Fijo	\$ _____
Costo Variable	\$ _____
Presupuesto de Ingresos	\$ _____

FICHA TÉCNICA N° V: ACTIVIDAD DE REPARACIÓN Y/O REACONDICIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. NOMBRE DEL PROYECTO

1.2. CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME (CIIU)

1.3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

1.4. FECHA DE CONSTITUCIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

1.5. CAPITAL SOCIAL DE LA EMPRESA

1.6. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA SOCIEDAD

Accionistas	Nacionalidad	Participación %
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

1.7. INDICACIÓN DETALLADA DE LOS DIRECTORES DE LA EMPRESA Y DE LA GERENCIA GENERAL, EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS.

1.8. REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

1.9. REFERENCIAS COMERCIALES Y/O BANCARIAS

1.10. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

II. DE LA ACTIVIDAD REPARACIÓN Y/O REACONDICIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

2.1. BIENES A DESARROLLAR (Indicar Partidas Arancelarias)

Mercancía (s)	Partida(s) Arancelaria(s)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2.2. PAÍS (ES) DE ORIGEN DEL BIEN A REPARAR Y/O REACONDICIONAR.

2.3. MERCADO DE DESTINO DEL PRODUCTO

2.4. CANALES DE COMERCIALIZACIÓN

2.5. PRECIOS DE VENTA EN LOS DISTINTOS MERCADOS

Producto	País	Precio Promedio US\$	Consumo Anual	Producción Nacional	Import. Anual
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

2.6. INGENIERÍA DEL PROYECTO

2.6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.6.2 TECNOLOGÍA DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS

2.6.3 REQUERIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

2.6.4 PROGRAMA Y DEMANDA ATENDIDA POR EL PROYECTO.

Año	1	2	3	4	5
Bien	_____	_____	_____	_____	_____
Demanda Atendida	_____	_____	_____	_____	_____

2.7. REQUERIMIENTO DE SERVICIOS.

2.7.1 REQUERIMIENTO DE AGUA(M3/DIA)

2.7.2 REQUERIMIENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (Potencia tensión)

2.7.3 REQUERIMIENTO DE SISTEMA DE COMUNICACIÓN

2.7.4 REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Mano de Obra Directa	\$ _____
Mano de Obra Indirecta	\$ _____
TOTAL:	\$ _____
Calificada	\$ _____
No Calificada	\$ _____

III. ESTRUCTURA DE LA INVERSIÓN

Inversión fija	\$ _____
Inversión Intangible	\$ _____
Capital de trabajo	\$ _____
Inversión Total del Proyecto	\$ _____

IV. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

Aporte propio	\$ _____
Financiamiento	\$ _____
Otros	\$ _____

V. PRESUPUESTO DE COSTOS E INGRESOS DEL PROYECTO (EN US\$)

Costos Directos	\$ _____
Costos Indirectos	\$ _____
Gastos de Administración	\$ _____
Gastos de Ventas y Distribución	\$ _____
Gastos Financieros	\$ _____
Costo Total	\$ _____
Costo Fijo	\$ _____
Costo Variable	\$ _____
Presupuesto de Ingresos	\$ _____

**FICHA TÉCNICA VI: TALLER DE TRANSFORMACIÓN
Y REACONDICIONAMIENTO DE VEHICULOS USADOS**

A.- ASPECTOS GENERALES

A.1. NOMBRE DEL PROYECTO

A.2. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

A.3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

A.4. FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

A.5. CAPITAL SOCIAL DE LA EMPRESA

A.6. ESTRUCTURA DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Accionistas	Nacionalidad	Participación %
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

A.7. INDICACIÓN DETALLADA DE LOS DIRECTORES DE LA EMPRESA Y DEL GERENTE GENERAL

A.8. REFERENCIAS COMERCIALES Y/O BANCARIAS

B.- DE LA ACTIVIDAD DE TALLER

B.1. ÁREA REQUERIDA PARA EL TALLER

B.2. BIENES O SERVICIOS

B.3. PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA

B.4. MERCADO DE DESTINO DE LA MERCANCÍA

B.5. PROYECCIÓN DE VENTAS PARA EL PRIMER AÑO

B.6. PRESUPUESTO ESTIMADO DE INGRESOS Y COSTOS (Primer año en US\$)

B.7. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

