

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA**Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Arequipa****ORDENANZA REGIONAL
Nº 411-AREQUIPA**

El Consejo Regional de Arequipa

Ha aprobado la Ordenanza Regional siguiente:

Que, entonces por estas consideraciones, al amparo de la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053; Exonerado el trámite de comisión y en observancia del marco legislativo regional constituido por la Ordenanza Regional Nº 001-2007-GRA/CR-AREQUIPA, la Ordenanza Regional Nº 010-AREQUIPA y la Ordenanza Regional Nº 154-AREQUIPA.

SE HA APROBADO LA SIGUIENTE ORDENANZA;**ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

Artículo 1º.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Arequipa, que comprende un total de seiscientos veinticinco (625) procedimientos administrativos según la información contenida en los tres tomos que en anexo forman parte de la presente ordenanza regional.

Artículo 2º.- DEROGAR la Ordenanza Regional Nº 273-Arequipa, sus normas modificatorias y demás disposiciones que se opongan a la presente norma regional.

Artículo 3º.- ESTABLECER que la presente Ordenanza Regional entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4º.- DISPONER la publicación de la presente Ordenanza Regional tanto en el Diario Oficial "El Peruano" como en el Diario de Avisos Judiciales, en ese sentido, se encarga a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional del Ejecutivo Regional que, una vez publicada en el Diario Oficial, inmediatamente, ésta se publique en la página web Institucional, de conformidad con lo regulado en el artículo 9 del Decreto Supremo Nº 01-2009-JUS.

Comuníquese al señor Gobernador del Gobierno Regional de Arequipa para su promulgación.

En Arequipa, a los veinte días del mes de agosto del 2019.

RONAL V. BERNAL HUARCA
Presidente del Consejo Regional de Arequipa

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa a cuatro, días del mes de setiembre del dos mil diecinueve.

ELMER CACERES LLICA
Gobernador del Gobierno Regional Arequipa

**GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA**



Ordenanza Regional N° 411-AREQUIPA

**El Consejo Regional de Arequipa
Ha aprobado la Ordenanza Regional siguiente:**

Que, entonces por estas consideraciones, al amparo de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053; Exonerado el trámite de comisión y en observancia del marco legislativo regional constituido por la Ordenanza Regional N° 001-2007-GRA/CR-AREQUIPA, la Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA y la Ordenanza Regional N° 154-AREQUIPA.

SE HA APROBADO LA SIGUIENTE ORDENANZA:

**ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS – TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

ARTICULO 1°.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Arequipa, que comprende un total de seiscientos veinticinco (625) procedimientos administrativos según la información contenida en los tres tomos que en anexo forman parte de la presente ordenanza regional.

ARTICULO 2°.- DEROGAR la Ordenanza Regional N° 273-Arequipa, sus normas modificatorias y demás disposiciones que se opongan a la presente norma regional.

ARTICULO 3°.- ESTABLECER que la presente Ordenanza Regional entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

ARTICULO 4°.- DISPONER la publicación de la presente Ordenanza Regional tanto en el Diario Oficial "El Peruano" como en el Diario de Avisos Judiciales, en ese sentido, se encarga a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional del Ejecutivo Regional que, una vez publicada en el Diario Oficial, inmediatamente, ésta se publique en la página web Institucional, de conformidad con lo regulado en el artículo 9 del Decreto Supremo N° 01-2009-JUS.

Comuníquese al señor Gobernador del Gobierno Regional de Arequipa para su promulgación.

En Arequipa, a los veinte días del mes de agosto del 2019.



RONAL V. BERNAL HUARCA
Presidente del Consejo Regional de Arequipa

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, a los cuatro (4) días del mes de setiembre del dos mil diecinueve.



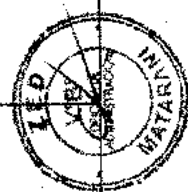
ELMER CACERES LLICA
Gobernador del Gobierno Regional
Arequipa

ES COPIA CERTIFICADA DEL
ORIGINAL DE LO QUE DOY FE

ABOG. CARLOS LIRA LANDA
SECRETARIO
CONSEJO REGIONAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEFERIDO DE TRÁMITACIÓN					CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RANCO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			N°	U	S	A	P	N	A	P				N	RECONSIDERACIÓN
605	<p>GERENCIA GENERAL DE ZED MATARAN:</p> <p>AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:</p> <p>a) Actividades Industriales</p> <p>b) Actividades de Maquila</p> <p>c) Actividades de Logística, Almacenamiento, Transporte, Distribución, Comercialización de mercancías al interior de las ZED, al extranjero o el resto del territorio nacional.</p> <p>d) Actividades de Reparación o acondicionamiento. Soporte técnico, reparación, mantenimiento y reciclaje de mercancías.</p> <p>e) Actividades de Telecomunicaciones.</p> <p>f) Actividades de Tecnología de la Información.</p> <p>g) Actividades de Investigación y desarrollo científico y tecnológico.</p> <p>Con excepción de aquellas contenidas en el listado negativo de mercancías comprendidas en las subpartidas nacionales respecto de las cuales los Usuarios no pueden desarrollar actividades al interior de las ZED.</p> <p>Basa Legal: Ley Nº 28014 Ley Nº 28569 Ley Nº 27444 Art. 8 de la Ley 28569 D.S. Nº 023-96-ITINCI R.M. Nº 063-87-EF D.S. Nº 112-87-EF D.S. Nº 005-87-ITINCI D.L.Nº 1272 D.S. Nº 112-2005-EF D.S. Nº 032-2007-MTC D.S. Nº 08-95-EF Res. Nº 296-2006-SUNAT-A D.S. Nº 010-2009-EF Ley General de Aduanas Ley Nº 30777 Ley Nº 30446 D.S. Nº 010-2013-PRODUCE</p>	<p>Número y Denominación.</p> <p>1. Calificación Previa para participar en subasta:</p> <p>1. Solicitud dirigida al Gerente General</p> <p>a) Personas Naturales: Nombres y Apellidos, número del documento de identidad, Nacionalidad, domicilio habitual y fiscal, número telefónico, fax y correo electrónico.</p> <p>b) Personas Jurídicas: Razón Social, domicilio legal de la Empresa, número de RUC, nombres y apellidos del Representante Legal, número de documento de identidad, Nacionalidad, número telefónico, fax y correo electrónico.</p> <p>c) Determinación del área de terreno o infraestructura requerida.</p> <p>2. Ficha Técnica según corresponda a la actividad, la cual deberá estar debidamente llenada y suscrita por el Representante Legal.</p> <p>a) Ficha Técnica Nº 1: Para actividades Industriales</p> <p>b) Ficha Técnica Nº 2: Para actividades de Maquila</p> <p>c) Ficha Técnica Nº 3: Para actividades de Logística, Almacenamiento, Transporte, Distribución, Comercialización de mercancías al interior de las ZED, al extranjero o al resto del territorio nacional.</p> <p>d) Ficha Técnica Nº 4: Para actividades de Reparación o acondicionamiento. Soporte técnico, reparación, mantenimiento y reciclaje de mercancías.</p> <p>e) Ficha Técnica Nº 5: Para actividades de Telecomunicaciones.</p> <p>f) Ficha Técnica Nº 6: Para actividades de Tecnología de la Información.</p> <p>g) Ficha Técnica Nº 7: Para actividades de investigación y desarrollo científico y tecnológico.</p> <p>3. Constancia de no haber sido sancionado por ZED Mataran.</p> <p>4. Constancia de no tener adeudo con ZED Mataran.</p> <p>b. Autorización de funcionamiento para el desarrollo de actividad otorgada al generador de la subasta pública:</p> <p>1. Solicitud dirigida al Gerente General.</p> <p>2. Copia simple de la partida registral emitida por Registros Públicos.</p> <p>3. Expediente Técnico conteniendo:</p> <p>a. Memoria Descriptiva, detallando la distribución de las áreas de producción, almacenamiento, administración y otros, debidamente suscrita por Arquitecto o Ing. Civil Colegiado y Habilitado.</p> <p>b. Especificaciones Técnicas: Descripción de los materiales a utilizar en la construcción.</p> <p>c. Presupuesto de Obra.</p> <p>d. Precios Unitarios.</p> <p>e. Cronograma de ejecución.</p>	<p>Gratuito</p> <p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>5</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia General</p> <p>Gerencia General</p>	<p>Junta de Administración</p>							



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	TIPO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			S/UIT	S/	A		P	N				REGION	APELACIÓN
					1	2							
608	AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN Y/O DIVERSIFICACIÓN DE ACTIVIDADES. Base Legal: Ley N° 29014 Ley N° 27444 Art. 8 de la Ley N° 28569 D.S. N° 023-96-ITINCI D.L. N° 1272 D.S. N° 112-2005-EF D.S. N° 032-2007-MTC D.S. N° 112-2005-EF D.S. N° 08-95-EI Res. N° 238-2008-SUNATA	Número y Determinación: 1. Planos de Arquitectura, cimentaciones, estructuras, instalaciones eléctricas y sanitarias. 4. Informe de inspección, emitido por el área competente de ZEDMatarani y/o Consultor especializado. 5. Copia de Resolución de aprobación del documento de gestión ambiental (DIEIA) Según corresponda al sector y actividad. 6. Instalaciones, equipos y medios que satisfagan las exigencias de funcionalidad, higiene, seguridad y cerco perimétrico. 7. Disponer de un sistema de comunicación y equipos de cómputo susceptibles de interconexión con la Administración de ZED Matarani. 8. Pago de derecho de trámite. Nota.- Sólo para la actividad de almacenamiento: a. Área total mínima de 500 m2 b. Carta Fianza a favor de ZED Matarani por el valor de 15 UIT (*) (*) En caso el Usuario cuente con 02 (dos) o más lotes para la actividad solo aplica una Carta Fianza. 1. Solicitud dirigida al Gerente General. 2. De manera adicional: a. Presentación de los requisitos previstos para la calificación Previa, según la (s) actividad (es) a desarrollar. b. Constancia de no Adeudo 3. Pago por derecho de trámite por actividad.	3,24%	135,90	X						Gerencia General	Gerencia General	Junta de Administración
607	PRORROGA DEL CONTRATO DE CESIÓN EN USO Y/O USUARIO. Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 28014 D.S. N° 023-96-ITINCI D.S. N° 112-97-EF Ley N° 26588 D.S. N° 019-2009-PCM D.L. N° 1272 D.S. N° 112-2005-EF	1. Solicitud dirigida al Gerente General. 2. De manera adicional para el Contrato de Cesión en Uso: a. Presentar Carta Fianza por un monto equivalente a tres (3) meses de cesión en uso.	2,28%	95,60	X				5	Trámite Documentario	Gerencia General	Gerencia General	Junta de Administración



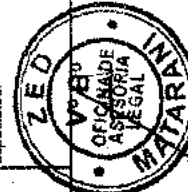
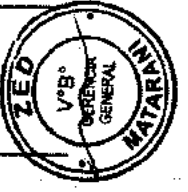
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN				PLAZO PARA RESOLVER (meses/días/horas)	INGRESO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			A. I. B.	S.	A.	P.	N.	RECOMENDACIÓN				APELACIÓN	
608	AUTORIZACIÓN A CESIONARIO PARA TRANSFERENCIA TOTAL O PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO DE CESIÓN EN USO Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 29014 Act. 5° D.S. N° 023-96-ITINCI Art. 2° inc. 9) Art 6° Ley N° 28569 D.S. N° 019-2009-PCM D.L. N° 1272 Código Civil DL N° 295	1. Solicitud dirigida al Gerente General. 2. Constancia de no adeudo. 3. Constituir Garantías según corresponda la actividad y al valor de cesión de uso vigente 4. Pago por derecho de tramite por actividad. Nota: El nuevo cesionario en caso varie de actividad deberá presentar y cumplir los requisitos establecidos para el procedimiento N° 3 (tras), parte b. del presente TUPA.	0,84%	27,60	X				5	Trámite Documentario	Gerencia General	Gerencia General	Junta de Administración
609	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS: a. CONSTANCIAS VARIAS Base Legal: Ley N° 27444 D.S. N° 023-96-ITINCI D.L. N° 1272 D.S. N° 112-2005-EF D.S. N° 032-2007-MTC Ley N° 28569 b. CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y CONSTANCIA DE NO SANCION Base Legal: Ley N° 27444 D.S. N° 023-96-ITINCI D.L. N° 1272 D.S. N° 112-2005-EF D.S. N° 032-2007-MTC Ley N° 28569	a. CONSTANCIAS VARIAS 1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración. 2. Copia simple de la partida registral expedida por la Zona Registral correspondiente (Para el caso de Personas Jurídicas). 3. Pago de derechos. b. CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y CONSTANCIA DE NO SANCION 1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración.	0,01	27,60					5	Trámite Documentario	Oficina de Adm.	Oficina de Adm.	Gerencia General



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION				PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	MAYORANCIA DE RECURSOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	MAYORANCIA DE RECURSOS	
		Número y Descripción	4 UN	5	6	7	8	9	10					RECONSIDERACION
810	EXPEDICION DE COPIAS a. COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS ESCRITOS, POR PÁGINA. 1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración 2. Pago de costos de reproducción. b. COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS ESCRITOS, POR PÁGINA. 1. Solicitud dirigida a la Oficina de Administración 2. Pago de costos de reproducción	0,01%	0,40						X	5		Oficina de Adm.		Gerencia General
811	DIRECCION DE OPERACIONES EMISION, RENOVACION Y/O DUPLICADO DE CONSTANCIA DE USUARIO. (Válida por un año). Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 29014 D.S. N° 023-98-ITINCI Ley N° 28569 D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272	0,41%	17,40						X	1		Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
812	AUTORIZACION DE CIRCULACION DE VEHICULOS. (Válida por un año). Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 29014 D.S. N° 023-98-ITINCI Ley N° 28568 D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272	0,41%	17,70						X	1		Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INGRSO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario (Código y Denominación)	% UIT	UIT	SI	A	B	C	D				RECOMENDACIÓN	APELACIÓN		
613	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA EL INGRESO DE VEHICULOS Base Legal: Ley N° 27444 R.I. DE A. N° 000 ADT-2000-003656 (INTA PE 22.02) D.S. N° 023-96-ITINCI D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272 D.S. N° 016-98-MTC D.S. N° 007-2001-MTC D.S. N° 019-2001-MTC D. Leg. N° 1063 D. S. N° 010-2009-EF	a. Exportación: 1. Solicitud de traslado de mercaderías. (Original y 4ta copia) cuando corresponda. 2. Documento de Transporte (Según corresponda BL, AMW/B, MCGOTA, Carta Porte). 3. Copia de la factura comercial. 4. Ficha de inventario de vehículo. 5. Pago por el derecho de trámite por vehículo (Incluye ingreso y pesaje). 6. Declaración Jurada de destino de vehículo (Almacén o Usuario). b. Reexpedición: 1. Solicitud de traslado de mercaderías. (Original y 4ta copia, cuando corresponda). 2. Copia de la factura comercial. 3. Ficha de inventario de vehículo. 4. Pago por el derecho de trámite por vehículo (Incluye ingreso y pesaje). c. Adjudicación a través de Donación: 1. Resolución de la SUNAT - ADUANAS, autorizando la adjudicación. 2. Ficha de inventario de vehículo. 3. Pago por derecho de por vehículo (Incluye ingreso y pesaje). d. Donación a entidades de bien social: 1. Solicitud dirigida a Gerencia General indicando el ingreso a ZED/Metrami. 2. Copia de la Resolución de Intendencia de SUNAT - ADUANAS autorizando la donación. 3. Copia de la Carta de Donación de la Entidad u organización donadora. 4. Copia de la aplicación de donación. 5. Autorización ingreso de vehículos. 6. Ticket de ingreso. 7. Acta de tenencia y destino final del vehículo.		2.03%	86,40												
614	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA LA SALIDA DE VEHICULOS. Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 29014 R.I. DE A. N° 000ADT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.L.N° 1272 Ley N° 29569 D.S. N° 016-96-MTC D.S. N° 007-2001-MTC D.S. N° 019-2001-MTC D. Leg. N° 1063 D. S. N° 010-2009-EF	a. Nacionalización: 1. Declaración Aduanera de Mercancías DAM (Formulario A-R-C Original, 1ra. Copia). 2. Copia autenticada de la factura comercial que ampara la importación del vehículo. 3. Documento de Transporte Autenticado (BL, AMWB, MCGOTA, Carta Porte (Cuando corresponda). 4. Copia autenticada del CERTI REC, cuando corresponda. 5. Copia autenticada de REVISA 2, cuando corresponda. 6. Ficha Técnica de importación de vehículos Usados y especiales.		2.13%	89,80												



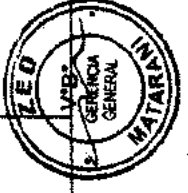
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NIVEL DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	UIT	A	P	N	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
		<p>Reembolso de Aranceles</p> <p>Reembolso de Impuestos</p> <p>Reembolso de Aranceles</p> <p>Reembolso de Impuestos</p> <p>7. Orden de salida del usuario taller o almacén autorizado, en su defecto Declaración Jurada Agencia de Aduanas.</p> <p>8. Ticket de salida.</p> <p>9. Pago por el derecho de trámite (Por vehículo, e incluye ticket).</p> <p>NOTA: En caso de que el vehículo sea donado adjuntar Resolución Correspondiente</p> <p>b. Exportación:</p> <p>1. Declaración Aduanera de Mercancía (DAM);</p> <p>2. Copia de la factura comercial;</p> <p>3. Documento de Transporte (B/L, AWB, M/C/DTA, Carta Porte, cuando corresponda);</p> <p>4. Orden de salida del usuario taller o almacén autorizado;</p> <p>5. Declaración de la salida del vehículo;</p> <p>6. Ticket de salida;</p> <p>7. Pago por derecho de trámite (Por vehículo);</p> <p>8. Presentación de garantía (Cuando corresponda);</p> <p>9. Copia certificada del CERTIREC (Cuando corresponda);</p> <p>c. Reexpedición y/o Reembolso:</p> <p>1. Declaración Aduanera de Mercancías DAM en caso de Reembolso;</p> <p>2. Presentación de Solicitud en caso de Reexpedición;</p> <p>3. Copia de la factura comercial, emitida por el vendedor local;</p> <p>4. Documento de Transporte (B/L, AWB, M/C/DTA; Carta Porte Según corresponda);</p> <p>5. Orden de salida del usuario taller o almacén autorizado;</p> <p>6. Declaración de salida del vehículo;</p> <p>7. Ticket de salida;</p> <p>8. Hoja de ruta (en caso de reexpedición);</p> <p>9. El vehículo no debe estar en abono legal, ni haber sufrido ninguna modificación o reparación;</p> <p>10. El vehículo debe tener el trámite concluido bajo la actividad de reexpedición;</p> <p>11. Pago por derecho de trámite (por vehículo)</p> <p>Sólo en caso de Reexpedición de Despacho sin custodia: Entregar Carta Fianza por el equivalente a los impuestos y derechos aduaneros.</p> <p>En el caso de Despacho con custodia: El Usuario o Importador paga a ZED/Matarani los días de vigencia requeridos que por norma legal abona en estos casos al Inspector que custodia la mercancía o el vehículo hasta el punto de salida del país, hasta un máximo de dos vehículos por custodia.</p> <p>Tanto en autorización de salida de mercancías como de vehículo: El derecho de trámite por despacho en:</p>	2.13%	88.60									
			2.13%	88.60						Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Genérica General



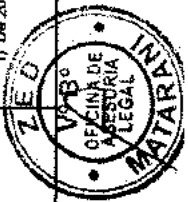
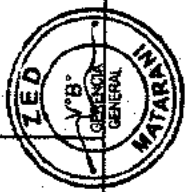
N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formas de pago (Ubiación)	% UIT	S	A	P	N	RECOMENDACION				APELACION	
615	AUTORIZACION PARA EL TRASLADO INTERNO DE MERCANCIAS ENTRE USUARIOS DE ZED MATARANI. Base Legal: Ley N° 28014 Ley N° 27444 R.I. de A. N° 000ADT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-96-INT/INC D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272	d. Donación a entidades de bien social: 1. Declaración Aduanera de Mercancías DAM 2. Copia autenticada de la factura comercial que ampara la importación de vehículo usado. 3. Copia autenticada del CERTIREC 4. Copia autenticada del conocimiento de embarque 5. Orden de salida del taller. 6. Ticket de salida.	horas extraordinarias de lunes a viernes, o durante los días sábados, domingos o feriados sufrirá un recargo de 50% al derecho de trámite establecido para días ordinarios.	Gratuito	Gratuito	X				1	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
616	AUTORIZACION DE TRASLADO A OTROS ZED / ZOFRATACNA / ZEEDEPUNO Base Legal: Ley N° 28014 Ley N° 27444 R.I. de A. N° 000ADT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-96-INT/INC D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272	1. Formato de Traslado emitido por ZED Matarani 2. Orden de salida del almacén 3. Copia legible de factura. 1. Solicitud de traslado de mercancías a ZED, ZOFRATACNA / ZEEDEPUNO emitida por SUNAT - ADUANAS 2. Formato de declaración de salida. 3. Solicitud de traslado que dio origen al ingreso a ZEDMatarani. 4. Orden de salida del almacén autorizado. 5. Invoice y BA, en caso de exportación y reexportación. 6. Ticket de salida. 7. Pago de derecho de trámite. (por mercancía)		Gratuito	Gratuito	X			1	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General	
617	MODIFICACION DE LA DECLARACION DE INGRESO, SALIDA, TRASLADO O TRASPASO DE MERCANCIAS. Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 28014 R.I. de A. N° 000ADT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-96-INT/INC D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272	1. Documentación sustantiva de acuerdo con la naturaleza de las mercancías (para cambio de actividad, error u omisión del usuario o tercero). 2. Pago por derecho de trámite. (Por documento)		0,88%	41,20	X			3	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General	



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA NEGOCIAR	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			% UIT	S/	A	B	C	D				
618	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA EL INGRESO DE MERCANCIAS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO. Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 29014 R.L. DE A. N° 000ADT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-96-ITINCI D.S. N° 28569 D.S. N° 112-97-EF D.S. N° 019-2008-PCM D.L. N° 1272 D. Leg N° 1059 D.S. N° 010-2009-EF	Número y Determinación: 1. Solicitar de traslado de mercancías a ZED Matarani autorizada por SUNAT - ADUANAS. 2. Documento de transporte (Según corresponda). 3. Copia de la factura comercial. 4. Copia del conocimiento de embarque. 5. Copia ticket de pesaje. 6. Pago de derecho de trámite (incluye el pesaje). 1) CONTENEDOR a) 20" b) 40" 2) MERCANCIAS POR VOLUMEN (1 camión) 3) EQUIPOS Y MAQUINARIAS (Por unidad) 4) GRANULES EN GENERAL (Peso) a) De 30 a 500 TM b) De 501 a 5,000 TM c) De 5,001 a 10,000 TM d) De 10,001 a 15,000 TM e) De 15,001 a 20,000 TM f) De 20,001 a mas TM			X				5	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
619	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA EL INGRESO DE MERCANCIAS PROVENIENTES DEL TERRITORIO NACIONAL. Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 29014 R.L. DE A. N° 000ADT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 28569 Ley N° 28569 D.S. N° 019-2008-P.CM D.L. N° 1272 D.S. N° 08-95-EF	Para las actividades permitidas por Ley. 1. DAI o Declaración Simplificada 2. Documento de transporte (Según corresponda). 3. Copia del Conocimiento de Embarque 4. Declaración de ingreso a ZED Matarani 5. Copia de la factura comercial. 6. Pago por derecho de trámite. 1) CONTENEDOR a) 20" b) 40" 2) MERCANCIAS POR VOLUMEN (1 camión) 3) EQUIPOS Y MAQUINARIAS (Por unidad) 4) GRANULES EN GENERAL (Peso) a) De 30 a 500 TM b) De 501 a 5,000 TM c) De 5,001 a 10,000 TM d) De 10,001 a 15,000 TM e) De 15,001 a 20,000 TM f) De 20,001 a mas TM			X				5	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	S/	A	P	N	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
820	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA LA SALIDA DE MERCANCIAS HACIA EL EXTRANJERO Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 29014 R.L. DE A N° 000ADT-2000-003858 (NTA-PG 02) D.S. N° 023-96 INTINCI Ley N° 28569 D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272 D. Leg. N° 1653 D.S. N° 010-2009-E F	<p>Según el Régimen Exportación definitiva / Reexportación u Exportación (Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo).</p> <p>1. Declaración de salida. 2. Copia de consulta web de levanté 3. Copia de la factura comercial. 4. Solicitud de traslado de mercadería a ZED Matarani. Emitida por SUNAT - ADUANAS, según corresponda. 5. Pago de derecho de trámite (por declaración). 6. Relación de Insumo - Producto (Anexo 3 de ser el caso, según el Régimen). 7. Hoja de Ruta de ser el caso.</p> <p>Sólo en caso de Reexportación de Despacho de despacho sin custodia: Entregar Carta Fianza por el equivalente a los impuestos y derechos aduaneros.</p> <p>En el caso de despacho con custodia: El usuario o importador paga a ZED Matarani los días de viáticos requeridos que por norma legal abona en estos casos al Inspector que custodia la mercancía o el vehículo.</p> <p>En autorización de salida de mercancías: El derecho de trámite por despacho en horas extraordinarias de lunes a sábado o durante el día domingo o feriados se aplicará el concepto correspondiente al Tarifario de la Entidad.</p>											
			0,850%	27,30	X				5	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
			0,767%	29,70									
			0,773%	32,45									
			0,83%	35,00									
			0,024%	1,00 x TM									
			0,016%	0,60 x TM									
			0,011%	0,45 x TM									
			0,007%	0,30 x TM									
			0,005%	0,20 x TM									
			0,004%	0,15 x TM									



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRÁMITACIÓN		CALIFICACIÓN				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	AFELACION	
			N. UIT	Si	A	P	N							
621	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA LA SALIDA DE MERCANCIAS HACIA EL TERRITORIO NACIONAL Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 29014 R.L. DE A. N° 000ADT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-98-ITINCI Ley N° 28569 D.S. N° 112-97-EF D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272 D. Ley N° 010-2009-EF	<p>Para las actividades permitidas por Ley:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) DAK 2. Copia de levante autorizado. 3. Copia de la factura comercial 4. Pago por derecho de trámite (Por declaración). 5. Cuadro Insumo - Producto (Según correspondes). 6. Declaración de Salida de ZED Matanzani. <ol style="list-style-type: none"> 1) CONTENEDOR <ol style="list-style-type: none"> a) 20" b) 40" 2) MERCANCIAS POR VOLUMEN (1 camión) 3) EQUIPOS Y MAQUINARIAS (Por unidad) 4) GRANELES EN GENERAL (Paso) <ol style="list-style-type: none"> a) De 30 a 500 TM b) De 501 a 5,000 TM c) De 5,001 a 10,000 TM d) De 10,001 a 15,000 TM e) De 15,001 a 20,000 TM f) De 20,001 a mas TM 	0,660%	27,30										
622	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS Por disposición de abandono legal Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 29014 R.L. DE A. N° 000ADT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-98-ITINCI Ley N° 28569 D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Operaciones. 2. Resolución de disposición de mercancía por abandono 	Gratuito	Gratuito										



623	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE INGRESO DE MERCADERÍAS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO POR CUALQUIERA DE LAS SUNAT - ADUANAS DE LA REPÚBLICA Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 28014 R.I. DE A N° 0004DT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-96-ITINCI Ley N° 28569 D.S. N° 019-2009-PCM D.L. N° 1272	1) CONTENEDOR a) 20" b) 40"	2) Declaración de ingreso. 3) Copia del conocimiento de embarque. 4) Copia de la factura comercial, que ampare la importación. 5. Pago de derecho de trámite (Por declaración).	0,850%	27,30	Calificación: A. Auténtico P. Positivo N. Negativo	X	5	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
47	DESIGNACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	Calificación: A. Auténtico P. Positivo N. Negativo	X. IET S.	28,70 32,45 35,00 1,00 x TM 0,60 x TM 0,45 x TM 0,30 x TM 0,20 x TM 0,15 x TM	0,71% 0,77% 0,83% 0,024% 0,014% 0,011% 0,007% 0,005% 0,004%	5	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
	D.S. N° 023-96-ITINCI Ley N° 28569 D.S. N° 019-2009-PCM D.L. N° 1272	2) MERCANCIAS POR VOLUMEN (1 camión) 3) EQUIPOS Y MAQUINARIAS (Por unidad) 4) GRANALES EN GENERAL (Peso) a) De 30 a 500 TM b) De 501 a 5,000 TM c) De 5,001 a 10,000 TM d) De 10,001 a 15,000 TM e) De 15,001 a 20,000 TM f) De 20,001 a mas TM										



624	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE INGRESO DE MAQUINARIAS, INSTRUMENTOS, EQUIPOS Y DEMÁS BIENES DE CAPITAL PARA USO DIRECTO EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN ZED MATARANI: Provenientes del extranjero. Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 29014 R.L. DE A. N° 000ADT/2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-96-ITINCI Ley N° 28569 D.S. N° 019-2009-PCM D.L. N° 1272	1. Solicitud de traslado de mercancías a ZED Matarani. 2. Declaración de ingreso. 3. Copia del conocimiento de embarque. 4. Copia de la factura comercial que ampara la importación. 5. Pago de derecho de trámite (Por declaración).	0.83%	35,00	X	5	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
625	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE INGRESO DE MAQUINARIAS, INSTRUMENTOS, EQUIPOS Y DEMÁS BIENES DE CAPITAL PARA USO DIRECTO EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN ZED MATARANI: Provenientes del territorio nacional. Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 29014 R.L. DE A. N° 000ADT/2000-003656 D.S. N° 023-96-ITINCI Ley N° 28569 D.S. N° 019-2009-PCM D.L. N° 1272	1. Ficha de ingreso de bienes a ZED Matarani. 2. Copia de la factura comercial o Declaración Jurada, que ampara la importación. 3. Pago de derecho de trámite (Por declaración).	0.83%	35,00	X	5	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General

