

**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 -- 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	DERECHO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Número y Denominación	Formularios o Código Utilización	% UIT	S/	A: Automático					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							A	P						N
GERENCIA GENERAL DE ZED MATARANI														
005	<p>AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:</p> <p>a) Actividades Industriales b) Actividades de Maquila c) Actividades de Logística; Almacenamiento; Transporte; Distribución; Comercialización de mercancías al interior de las ZED, al extranjero o al resto del territorio nacional. d) Actividades de Reparación o reacondicionamiento. Soporte técnico, reparación, mantenimiento y reciclaje de mercancías. e) Actividades de Telecomunicaciones. f) Actividades de Tecnología de la Información. 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>Base Legal: Ley N° 29014 Ley N° 28589 Ley N° 27444 Art. 8 de la Ley 28589 D.S. N° 023-96-ITINCI R.M. N° 063-97-EF D.S. N° 112-97-EF D.S. N° 005-97-ITINCI D.L. N° 1272 D.S. N° 112-2005-EF D.S. N° 032-2007-MTC D.S. N° 08-95-EF Res. N° 236-2008-SUNAT-A D.S. N° 010-2009-EF Ley General de Aduanas Ley N° 30777 Ley N° 30448 D.S. N° 010-2013-PRODUCE</p>	<p>a. 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. 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. 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 N° 1: Para actividades Industriales b) Ficha Técnica N° 2: Para actividades de Maquila c) Ficha Técnica N° 3: Para actividades de Logística; Almacenamiento; Transporte; Distribución; Comercialización de mercancías al interior de las ZED, al extranjero o al resto del territorio nacional. d) Ficha Técnica N° 4: Para actividades de Reparación o reacondicionamiento. Soporte técnico, reparación, mantenimiento y reciclaje de mercancías. e) Ficha Técnica N° 5: Para actividades de Telecomunicaciones. f) Ficha Técnica N° 6: Para actividades de Tecnología de la Información. g) Ficha Técnica N° 7: Para actividades de investigación y desarrollo científico y tecnológico.</p> <p>3. Constancia de no haber sido sancionado por ZED Matarani. 4. Constancia de no tener adeudo con ZED Matarani.</p> <p>b. Autorización de funcionamiento para el desarrollo de actividad otorgada al ganador de la subasta pública:</p> <p>1. Solicitud dirigida al Gerente General. 2. Copia simple de la partida registral emitida por Registros Públicos. 3. Expediente Técnico conteniendo: a. Memoria Descriptiva, detallando la distribución de las áreas de producción, almacenamiento, administración y otras, debidamente suscrita por Arquitecto o Ing. Civil Colegiado y Habilitado. b. Especificaciones Técnicas: Descripción de los materiales a utilizar en la construcción. c. Presupuesto de Obra. d. Precios Unitarios. e. Cronograma de Ejecución.</p>	Gratuito	Gratuito	X	5	Trámite Documentario	Gerencia General	Gerencia General	Junta de Administración				



N°	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	
						A: Automático						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						P: Positivo							
N: Negativo			% UIT	Sr.	A	P	N						
		1. Planos de Arquitectura, cimentaciones, estructuras, instalaciones eléctricas y sanitarias. 4. Informe de Inspección, emitido por el área competente de ZED Matarani y/o Consultor especializado. 5. Copia de Resolución de aprobación del documento de gestión ambiental (DIAEIA) Según corresponda el 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 m ² . 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.		3,24%	135,90								
606	AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN Y/O DIVERSIFICACIÓN DE ACTIVIDADES. Base Legal: Ley N° 29014 Ley N° 27444 Art. 8 de la Ley N° 28589 D.S. N° 023-98-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-EL Res. N° 236-2008-SUNAT-A	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.		3,23%	135,70		X		5	Trámite Documentario	Gerencia General	Gerencia General	Junta de Administración
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN													
607	PRÓRROGA DEL CONTRATO DE CESIÓN EN USO Y/O USUARIO. Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 29014 D.S. N° 023-98-ITINCI D.S. N° 112-97-EF Ley N° 28589 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 (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
						A: Automático						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						P: Positivo								
Número y Denominación			Formulari o Código/ Ubicación	% UIT	SI.	A	P	N						
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 Art. 5° D.S N° 023-98-ITINCI Art. 2° Inc. q) Art 8° Ley N° 28569 D.S. N° 019-2008-PCM D.L.N° 1272 Código Civil DL N° 295	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Gerente General. Constancia de no adeudo. Constituir Garantías según corresponda la actividad y al valor de cesión de uso vigente. Pago por derecho de trámite por actividad. <p>Nota: El nuevo cesionario en caso varíe de actividad deberá presentar y cumplir los requisitos establecidos para el procedimiento N° 3 (trece), parte b. del presente TUPA.</p>		0,68%	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° 023-98-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 SANCIÓN Base Legal: Ley N° 27444 D.S. N° 023-98-ITINCI D.L.N° 1272 D.S. N° 112-2005-EF D.S. N° 032-2007-MTC Ley N° 28569	<p>a. CONSTANCIAS VARIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Oficina de Administración. Copia simple de la partida registral expedida por la Zona Registral correspondiente (Para el caso de Personas Jurídicas). Pago de derechos. <p>b. CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y CONSTANCIA DE NO SANCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Oficina de Administración. 		0,01	27,60				X	5	Trámite Documentario	Oficina de Adm.	Oficina de Adm.	Gerencia General
				Gratuito	Gratuito									



N°	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	
						A: Automático						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						P: Positivo							
N: Negativo			A	P	N								
		Número y Denominación	Formulari o/Código/ Ubicación	% UIT	S/.								
610	EXPEDICIÓN DE COPIAS a. COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS ESCRITOS, POR PÁGINA. Base Legal: Ley N° 27444 Art. 31° Ley N° 27808 D.L.N° 1272 b. COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS ESCRITOS, POR PÁGINA. Base Legal: Ley N° 27444 Art. 31° Ley N° 27808 D.L.N° 1272	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								
				0,12%	5,10		X		5	Trámite Documentario	Oficina de Adm.		Gerancia General
DIRECCIÓN DE OPERACIONES													
611	EMISIÓN, RENOVACIÓN Y/O DUPLICADO DE CONSTANCIA DE USUARIO. (Válida por un año). Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 28014 D.S. N° 023-88-ITINCI Ley N° 28589 D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272	1. Solicitud dirigida al Director de Operaciones: a) Personas Naturales: Nombres y Apellidos, número del documento de identidad, Nacionalidad, domicilio habitual y fiscal, número telefónico, fax y correo electrónico. 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. 2. Vigencia de Poder (En caso de Persona Jurídica). 3. Pago por el derecho de trámite.		0,41%	17,40	X			1	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerancia General
612	AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS. (Válida por un año). Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 28014 D.S. N° 023-88-ITINCI Ley N° 28589 D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272	1. Solicitud incluyendo el nombre(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) a conducir el vehículo. 2. Presentar Ficha de Registro Vehicular debidamente llenada. 3. Copia de la Tarjeta de Propiedad. 4. Copia de Licencia de Conducir vigente de la persona (s) autorizada(s) para la conducción. 5. Pago por derecho de trámite. (Por vehículo) 6. Carta de Responsabilidad ante accidente o siniestro.		0,42%	17,70	X			1	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerancia General



N°	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	
						A: Automático						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						P: Positivo							
Número y Denominación			Formularios/ Código/ Ubicación	% UIT	S/.	A	P	N					
613	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA EL INGRESO DE VEHÍCULOS Base Legal: Ley N° 27444 R.L. DE A. N° 000 ADT-2000-003856 (INTA PE 22.02) D.S. N° 023-98-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° 1053 D. S. N° 010-2009-EF	<p>a. Exportación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de traslado de mercaderías. (Original y 4ta copia) cuando corresponda. Documento de Transporte (Según corresponda B/L, A/W /B, MIC/DTA, Carta Porte). Copia de la factura comercial. Ficha de inventario de vehículo. Pago por el derecho de trámite por vehículo (Incluye ingreso y pesaje). Declaración Jurada de destino de vehículo (Almacén o Usuario). <p>b. Reexpedición:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de traslado de mercaderías. (Original y 4ta copia, cuando corresponda). Copia de la factura comercial. Ficha de inventario de vehículo. Pago por el derecho de trámite por vehículo (Incluye ingreso y pesaje). <p>c. Adjudicación a través de Donación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Resolución de la SUNAT - ADUANAS, autorizando la adjudicación. Ficha de inventario de vehículo. Pago por derecho de por vehículo (Incluye ingreso y pesaje). <p>d. Donación a entidades de bien social:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a Gerencia General indicando el Ingreso a ZEDMatarani. Copia de la Resolución de Intendencia de SUNAT - ADUANAS autorizando la donación. Copia de la Carta de Donación de la Entidad u organización donadora. Copia de la aceptación de donación. Autorización ingreso de vehículos. Ticket de ingreso. Acta de tenencia y destino final del vehículo. 		2,03%	85,40								
				2,03%	85,40								
				Gratuito	Gratuito	X			1	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
				Gratuito	Gratuito								
614	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA LA SALIDA DE VEHÍCULOS. Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 28014 R.L. DE A. N° 000ADT-2000-003856 (INTA-PG 02) D.L.N° 1272 Ley N° 28589 D.S. N° 016-98-MTC D.S. N° 007-2001-MTC D.S. N° 019-2001 -MTC D. Leg. N° 1053 D.S. N° 010-2009-EF	<p>a. Nacionalización:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaración Aduanera de Mercancías DAM (Formato A-B-C Original, 1ra. Copia). Copia autenticada de la factura comercial que ampara la importación del vehículo. Documento de Transporte Autenticado (B/L, A/W/B, MIC/DTA; Carta Porte (Cuando corresponda). Copia certificada del CERTI REC, cuando corresponda. Copia autenticada de REVISA 2, cuando corresponda. Ficha Técnica de importación de vehículos usados y especiales. 		2,13%	89,60		X						
									1	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)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						A: Automático						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						P: Positivo							
Número y Denominación			Firmas u/Código Licitación	% UIT	S/.	A	F	N					
		<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, MIC/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 Reembarque:</p> <p>1. Declaración Aduanera de Mercancías DAM en caso de Reembarque.</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, MIC/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 abandono 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 trámites requeridos que por norma legal abona en estos caso 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	X			1	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)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						A: Automático						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						P: Positivo							
Número y Denominación			Formulari o/Código/ Ubicación	% UIT	S/.	A	P	N					
		<p>horas extraordinarias de lunes a viernes, o durante los días sábados, domingos o feriados sufrirá un recargo de 50% el derecho de trámite establecido para días ordinarios.</p> <p>d. Donación a entidades de bien social:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		Gratuito	Gratuito	X			1	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
615	AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO INTERNO DE MERCANCÍAS ENTRE USUARIOS DE ZED MATARANI. Base Legal: Ley N° 29014 Ley N° 27444 R.L. de A. N° 000ADT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-96-INTINCI D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Traslado emitido por ZED Matarani 2. Orden de salida del almacén. 3. Copia legible de factura. 		Gratuito	Gratuito		X		1	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
616	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO A OTROS ZED / ZOFRATACNA / ZEEDEPUNO Base Legal: Ley N° 29014 Ley N° 27444 R.L. de A. N° 000ADT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-96-INTINCI D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272	<ol style="list-style-type: none"> 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 B/L en caso de exportación y reexportación. 6. Ticket de salida. 7. Pago de derecho de trámite. (por mercancía) 		0,98%	41,20		X		3	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
617	MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INGRESO, SALIDA, TRASLADO O TRASPASO DE MERCANCÍAS. Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 29014 R.L. de A. N° 000ADT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-96-INTINCI D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación sustentatoria 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) 		0,98%	41,20		X		1	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)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						A: Automático	P: Positivo	N: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formularios y/o Código Ubicación	% UIT	S/.	A	P	N					
618	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA EL INGRESO DE MERCANCIAS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO. Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 28014 R.L. DE A. N° 000ADT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-96-ITINCI Ley N° 28589 D.S. N° 112-97-EF D.S. N° 019-2008-PCM D.L. N° 1272 D. Leg N° 1053 D.S. N° 010-2008-EF	1. Solicitud 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		0,680%	27,30				5	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
		a) 20'											
		b) 40'											
		2) MERCANCIAS POR VOLUMEN (1 camión)		0,707%	28,70								
		3) EQUIPOS Y MAQUINARIAS (Por unidad)		0,773%	32,46		X						
		4) GRANELES EN GENERAL (Peso)		0,833%	36,00								
		a) De 30 a 500 TM		0,024%	1,00 x TM								
		b) De 501 a 5,000 TM		0,014%	0,60 x TM								
		c) De 5,001 a 10,000 TM		0,011%	0,46 x TM								
		d) De 10,001 a 15,000 TM		0,007%	0,30 x TM								
		e) De 15,001 a 20,000 TM		0,005%	0,20 x TM								
		f) De 20,001 a mas TM		0,004%	0,15 x TM								
619	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA EL INGRESO DE MERCANCIAS PROVENIENTES DEL TERRITORIO NACIONAL. Base Legal: Ley N° 27444 Ley N° 28014 R.L. DE A. N° 000ADT-2000-003656 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-96-ITINCI Ley N° 28589 D.S. N° 019-2009-P.CM D.L. N° 1272 D.S. N° 08-95-EF	Para las actividades permitidas por Ley: 1. DAM 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		0,680%	27,30				5	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
		a) 20'											
		b) 40'											
		2) MERCANCIAS POR VOLUMEN (1 camión)		0,707%	28,70								
		3) EQUIPOS Y MAQUINARIAS (Por unidad)		0,773%	32,46		X						
		4) GRANELES EN GENERAL (Peso)		0,833%	36,00								
		a) De 30 a 500 TM		0,024%	1,00 x TM								
		b) De 501 a 5,000 TM		0,014%	0,60 x TM								
		c) De 5,001 a 10,000 TM		0,011%	0,46 x TM								
		d) De 10,001 a 15,000 TM		0,007%	0,30 x TM								
		e) De 15,001 a 20,000 TM		0,005%	0,20 x TM								
		f) De 20,001 a mas TM		0,004%	0,15 x TM								



N°	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	
						A: Automático						RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						P: Positivo							
Número y Denominación			Formularios (Código/ Ubicación)	% UIT	S/.	A	P	N					
621	VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA LA SALIDA DE MERCANCÍAS 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° 023-96-ITINCI Ley N° 28589 D.S. N° 112-97-EF D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272 D. Ley N° 010-2009-EF	Para las actividades permitidas por Ley: 1. DAM. 2. Copia de levente autorizado. 3. Copia de la factura comercial 4. Pago por derecho de trámite (Por declaración). 5. Cuadro Insumo – Producto (Según corresponda). 6. Declaración de Salida de ZED Matarani.											
		1) CONTENEDOR a) 20" b) 40"		0,660%	27,30								
		2) MERCANCÍAS POR VOLUMEN (1 camión)		0,707%	29,70								
		3) EQUIPOS Y MAQUINARIAS (Por unidad)		0,773%	32,45		X		5	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General
		4) GRANELES EN GENERAL (Peso)		0,833%	35,00								
		a) De 30 a 500 TM		0,024%	1,00 x TM								
		b) De 501 a 5,000 TM		0,014%	0,80 x TM								
		c) De 5,001 a 10,000 TM		0,011%	0,45 x TM								
		d) De 10,001 a 15,000 TM		0,007%	0,30 x TM								
		e) De 15,001 a 20,000 TM		0,005%	0,20 x TM								
		f) De 20,001 a mas TM		0,004%	0,15 x TM								
622	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHICULOS 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° 023-96-ITINCI Ley N° 28589 D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272	1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Operaciones. 2. Resolución de disposición de mercancía por abandono		Gratuito	Gratuito	X			5	Trámite Documentario	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Gerencia General



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.I. DE A. N° 000ADT-2000-003856 (INTA-PG 02) D.S. N° 023-96-ITINCI Ley N° 28589 D.S. N° 019-2009-PCM D.L.N° 1272	1. Solicitud de traslado de mercaderías 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%	36,00		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.I. DE A. N° 000ADT/2000-003856 D.S. N° 023-96-ITINCI Ley N° 28589 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	

