

**Catálogo de Formularios utilizados en los Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede Central del  
Gobierno Regional del Callao**

OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL		
Nº PROCEDIMIENTO	DENOMINACION DEL FORMULARIO	CODIGO DEL FORMULARIO
3	SOLICITUD DE INSCRIPCION DE ONGD - PERU	12101
4, 5, 6	OPINION FAVORABLE DE PROGRAMA, PROYECTO Y/O ACTIVIDAD DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL EN AMBITO DE LA REGION CALLAO	12102
4, 5	GUIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE OPERACIONES DE PROYECTO O PROGRAMA	12103
4	GUIA PARA LA PRESENTACION DEL INFORME DE SEGUIMIENTO (ANUAL, SEMESTRAL)	12104

ANEXOS		
Nº PROCEDIMIENTO	DENOMINACION DEL FORMULARIO	CODIGO DEL FORMULARIO
6	MATRIZ DE MARCO LOGICO	ANEXO 2 – PO
6	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ANEXO 3 – PO
6	RELACION DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPONENTES / ACTIVIDADES Y RUBROS FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	ANEXO 4 – PO
6	PRESUPUESTO	ANEXO 5 – PO

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO		
Nº PROCEDIMIENTO	DENOMINACION DEL FORMULARIO	CODIGO DEL FORMULARIO
13	ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE ANEXO - 7	13101
14	DECLARACIÓN JURADA ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE	13102
17	DECLARACION JURADA RESTAURANTES	13103
16	DECLARACIÓN JURADA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO	13104
21	FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DEL ARTESANO	13105
24	SOLICITUD DE ACUMULACION DE DERECHOS MINEROS	13106
35	PETITORIO MINERO	13107
54	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN COMO CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CITE	13201
62	SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS – RENAMYPE	13202
62	SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS – RENAMYPE	13203
70, 92	MEMORIA DESCRIPTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN O AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A MENOR ESCALA	13204
71	AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE SUBSISTENCIA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO (HASTA 2 TM BRUTAS DE PRODUCCIÓN AL AÑO). INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLA PARA EL AUTOABASTECIMIENTO EN CULTIVO DE SUBSISTENCIA CON CERTIFICADO AMBIENTAL DE LA DIA.	13205
75	INFORMACION RELACIONADA AL OTORGAMIENTO DE CERTIFICACION DE ARMADOR ARTESANAL	13206
77	SOLICITUD DE OBTENCION DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS PROVENIENTES DE LA ACUICULTURA Y DE CENTROS PRODUCTORES DE SEMILLA	13207
83	INFORMACION RELACIONADA CON PERMISO DE PESCA DE EMBARCACIONES PESQUERAS	13208
90	MEMORIA DESCRIPTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR EL POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO EN CUERPOS DE AGUAS	13209
91	PROYECTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR INVESTIGACIÓN EN ACUICULTURA EN ÁREAS ACUÁTICAS PÚBLICAS	13210
91, 92, 93	MODELO DE PUBLICACIÓN:	13211
92	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE MENOR ESCALA, INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES, CON CERTIFICADO AMBIENTAL DE LA DIA.	13212

**Catálogo de Formularios utilizados en los Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede Central del  
Gobierno Regional del Callao**

94	CERTIFICADO DE CAPTURA SIMPLIFICADO DE LA COMUNIDAD EUROPEA	13213
94	LISTA DE EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES QUE HAN SUMINISTRADO CAPTURAS	13214
82	SOLICITUD PARA LA LICENCIA PARA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL	13215
72, 92, 93	CONVENIO DE CONSERVACION, INVERSION, Y PRODUCCION ACUICOLA.	13216
72, 90	CONVENIO DE CONSERVACION, INVERSION, Y PRODUCCION ACUICOLA PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO CON FINES DE APROVECHAMIENTO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS HIDROBIOLOGICOS	13217

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE		
Nº PROCEDIMIENTO	DENOMINACION DEL FORMULARIO	CODIGO DEL FORMULARIO
109, 110	DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) (FORMATO Nº07)	11101
105	DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) DE LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA (FORMULARIO Nº29)	11102
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES		
Nº PROCEDIMIENTO	DENOMINACION DEL FORMULARIO	CODIGO DEL FORMULARIO
116, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 129, 130, 135	SOLICITUD PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR (EXPEDICION, REVALIDACION, CANJE POR MODIFICACION INFORMACION, EXAMEN, DUPLICADO).	14101
118, 119, 127, 131, 132, 133, 134	SOLICITUD PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR (PERMISO, RECORD, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, CANJES).	14102
136, 137,138	SOLICITUD PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TURÍSTICO ACUATICO	14103

Catálogo de Formularios utilizados en los Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede Central del Gobierno Regional del Callao

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE					
Nº	DENOMINACION DEL FORMULARIO	CODIGO DEL FORMULARIO			
		UE	UO	OF.	Nº
1	DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) (FORMATO Nº07)	1	1	1	01
2	DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) DE LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA (FORMULARIO Nº29)	1	1	1	02

OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL					
Nº	DENOMINACION DEL FORMULARIO	CODIGO DEL FORMULARIO			
		UE	UO	OF.	Nº
1	SOLICITUD DE INSCRIPCION DE ONGD - PERU	1	2	1	01
2	GUIA PARA LA PRESENTACION DEL INFORME DE SEGUIMIENTO (ANUAL, SEMESTRAL)	1	2	1	02
3	PARA OPINION FAVORABLE DE PROGRAMA, PROYECTO Y/O ACTIVIDAD DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL EN AMBITO DE LA REGION CALLAO	1	2	1	03
4	GUIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE OPERACIONES DE PROYECTO O PROGRAMA	1	2	1	04

ANEXOS		
Nº	DENOMINACION DEL ANEXO	CODIGO
1	MATRIZ DE MARCO LOGICO	ANEXO 2 – PO
2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ANEXO 3 – PO
3	RELACION DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPONENTES / ACTIVIDADES Y RUBROS FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	ANEXO 4 – PO
4	PRESUPUESTO	ANEXO 5 – PO

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - OCTEM					
Nº	DENOMINACION DEL FORMULARIO	CODIGO DEL FORMULARIO			
		UE	UO	OF.	Nº
1	ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE	1	3	1	01
2	DECLARACIÓN JURADA ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE	1	3	1	02
3	DECLARACION JURADA RESTAURANTES	1	3	1	03
4	AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO DECLARACIÓN JURADA	1	3	1	04
5	FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DEL ARTESANO	1	3	1	05
6	SOLICITUD DE ACUMULACION DE DERECHOS MINEROS	1	3	1	06
7	PETITORIO MINERO	1	3	1	07

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - OFICINA DE AGRICULTURA Y PRODUCCIÓN					
Nº	DENOMINACION DEL FORMULARIO	CODIGO DEL FORMULARIO			
		UE	UO	OF.	Nº
1	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN COMO CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CITE	1	3	2	01
2	SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS – RENAMYPE	1	3	2	02
3	SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS – RENAMYPE	1	3	2	03
4	MEMORIA DESCRIPTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN O AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A MENOR ESCALA	1	3	2	04

**Catálogo de Formularios utilizados en los Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede Central del Gobierno Regional del Callao**

5	AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE SUBSISTENCIA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO (HASTA 2 TM BRUTAS DE PRODUCCIÓN AL AÑO). INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLA PARA EL AUTOABASTECIMIENTO EN CULTIVO DE SUBSISTENCIA CON CERTIFICADO AMBIENTAL DE LA DIA.	1	3	2	05
6	INFORMACION RELACIONADA AL OTORGAMIENTO DE CERTIFICACION DE ARMADOR ARTESANAL	1	3	2	06
7	SOLICITUD DE OBTENCION DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS PROVENIENTES DE LA ACUICULTURA Y DE CENTROS PRODUCTORES DE SEMILLA	1	3	2	07
8	INFORMACION RELACIONADA CON PERMISO DE PESCA DE EMBARCACIONES PESQUERAS	1	3	2	08
9	MEMORIA DESCRIPTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR EL POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO EN CUERPOS DE AGUAS	1	3	2	09
10	PROYECTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR INVESTIGACIÓN EN ACUICULTURA EN ÁREAS ACUÁTICAS PÚBLICAS	1	3	2	10
11	MODELO DE PUBLICACIÓN:	1	3	2	11
12	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA DE MENOR ESCALA, INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES, CON CERTIFICADO AMBIENTAL DE LA DIA.	1	3	2	12
13	CERTIFICADO DE CAPTURA SIMPLIFICADO DE LA COMUNIDAD EUROPEA	1	3	2	13
14	LISTA DE EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES QUE HAN SUMINISTRADO CAPTURAS	1	3	2	14
15	SOLICITUD PARA LA LICENCIA PARA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL	1	3	2	15
16	CONVENIO DE CONSERVACION, INVERSION, Y PRODUCCION ACUICOLA.	1	3	2	16
17	CONVENIO DE CONSERVACION, INVERSION, Y PRODUCCION ACUICOLA PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO CON FINES DE APROVECHAMIENTO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS HIDROBIOLOGICOS	1	3	2	17

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES					
Nº	DENOMINACION DEL FORMULARIO	CODIGO DEL FORMULARIO			
		UE	UO	OF.	Nº
1	SOLICITUD PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR (EXPEDICION, REVALIDACION, CANJE POR MODIFICACION INFORMACION, EXAMEN, DUPLICADO).	1	4	1	01
2	SOLICITUD PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR (PERMISO, RECORD, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, CANJES).	1	4	1	02
3	SOLICITUD PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TURÍSTICO ACUATICO	1	4	1	03



**FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (F.U.T)**  
(FORMULARIO GRATUITO)

<b>1. SUMILLA:</b>

<b>2. AUTORIDAD O UNIDAD ORGÁNICA A QUIEN SE DIRIGE</b>

<b>3. DATOS DEL SOLICITANTE</b>
---------------------------------

3.1 Nombres y Apellidos y/o Nombre de la Entidad a la que representa

3.2 D.N.I	3.3 R.U.C	3.4 Carné de Extranjería

3.5 Domicilio de Usuario (Av. /Calle /Jr. /Psje. /Dpto. /Mz. /Urb. /AA.HH.)	3.6 Distrito / Provincia

3.7 Teléfono Fijo	3.8 Teléfono Móvil	3.9 Correo Electrónico para notificaciones

<b>4. SOLICITO:</b>

<b>5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:</b>

<b>6. NÚMERO DE FOLIOS:</b>	<input type="text"/>
-----------------------------	----------------------

<b>7. FECHA</b>	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

<b>8. FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE</b>



- 1. SOLICITO : \_\_\_\_\_
- 2. DIRIGIDO A : \_\_\_\_\_
- 3. SOLICITANTE : \_\_\_\_\_
- 4. FOLIOS : \_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

El presente instructivo tiene por objetivo servir de guía al solicitante para llenar en forma correcta el Formulario Único de Trámite – FUT.

El solicitante debe seguir las siguientes instrucciones:

- a) Llenar todos los ítems con letra de imprenta legible sin borrones y/o enmendaduras
- b) Consignar datos actualizados. Si la solicitud es a título personal los “datos del solicitante” corresponderán a la persona natural, si es en calidad de representante de una Entidad, debe señalar los datos correspondientes a la Entidad que representa.
- c) Firmar y presentarlo en la Oficina de Mesa de Partes.

### 1. **SUMILLA:**

Texto breve y preciso que describa la solicitud o pedido.

### 2. **AUTORIDAD O UNIDAD ORGANICA A QUIEN SE DIRIGE:**

Indicar el cargo de la Autoridad o nombre de la Unidad Orgánica a quien se dirige la solicitud o pedido.

### 3. **DATOS DEL SOLICITANTE:**

#### 3.1 **Nombres y Apellidos y/o Nombre de la Entidad a la representa.**

Precisar los nombres y apellidos completos de la persona que solicita. En el caso de una entidad consignar además la denominación de la misma o razón social completa.

3.2 **D.N.I.:** Número del Documento Nacional de Identidad del solicitante.

3.3 **R.U.C.:** Número del Registro Único del Contribuyente.

3.4 **Carné de Extranjería:** Número del Carné de Extranjería.

3.5 **Domicilio del Usuario (Av./Calle/Jirón /Psje./Nº/Dpto./Mz./Urb./AA.HH.):** Anotar el domicilio donde reside el solicitante

3.6 **Distrito/Provincia:** Distrito/Provincia donde reside el solicitante o la ubicación de la Entidad.

3.7

**Teléfono Fijo:** Colocar el número telefónico del domicilio y/u oficina, indicando el código si se trata de provincia.

3.8 **Teléfono Móvil:** Colocar el número de teléfono celular.

3.9 **Correo Electrónico para notificaciones:** Indicar la dirección del correo electrónico de manera clara y exacta, para cualquier coordinación con respecto al expediente, de ser el caso.

### 4. **SOLICITO**

Síntesis de las razones que sustentan su solicitud o pedido.

### 5. **DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

Detallar los documentos que se adjuntan a la solicitud, que sustenten lo solicitado.

### 6. **NÚMEROS DE FOLIOS**

Indicar el número de hojas en total que comprende el expediente. Si los documentos vienen foliados, el FUT se contará como un folio adicional.

### 7. **FECHA**

Indicar la fecha (día, mes y año) en que el solicitante realiza la solicitud o pedido.

### 8. **FIRMA O HUELLA DIGITAL**

El solicitante debe firmar el FUT tal como figura en su documento de identidad o colocar su huella digital.



**FORMULARIO**

**N° 12101**

**(FICHA UNICA DE INSCRIPCION)**

Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional – ENIEX	
Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo – ONGD-PERU	
Instituciones Privadas receptoras de Donaciones provenientes del Exterior – IPREDA	

(MARCAR CON X)

**SOLICITUD :**

INSCRIPCIÓN		RENOVACION	
-------------	--	------------	--

(MARCAR CON X)

**INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

Nombre:							
Siglas:					R.U.C. :		
Domicilio Legal:							
Distrito:			Provincia:			Departamento:	
Teléfono:				Fax:			
E-Mail:				Página Web:			
Ambito de acción:	(Departamento, Provincia, Distrito)						
Representante:							
Modalidades CTI:	Asesoramiento		Capacitación:		Voluntarios:		Donaciones:
Area Temática: (indicar código de Matriz de Prioridades)							
<b>Consejo Directivo</b>	Nombre		Cargo		D.N.I.		
Fecha Constitución:			Notario:			Fecha Inscripción SUNARP:	

**RECURSOS HUMANOS**

Declaro bajo juramento que mi representada no cuenta entre sus miembros con funcionarios o servidores públicos que desempeñen actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

Profesionales de Apoyo a la Capacidad Operativa			Número
Nombre	Profesión	Cargo	
Personal Administrativo			Número
Nombre	Profesión	Cargo	
TOTAL			

RECURSOS FÍSICOS			
Local propio		Alquilado	
Casa de uno de los socios		Concesión	
Vehículo/s propio (auto-camioneta-motos, etc.)			
Equipo de apoyo para trabajo de campo (proyector, retroproyector, videograbadora, máquina fotográfica, etc.)			
Equipos de oficina (fotocopiadora, computadora, impresora, etc.)			

**RECURSOS FINANCIEROS (indicar período y unidad de medida, por proyecto ejecutado)**

**INGRESOS**

Propios		Fuentes Nacionales		Fuentes Extranjeras	
---------	--	--------------------	--	---------------------	--

(para el caso de ONGD's y ENIEX)

Nombre del Proyecto y/o Actividad (Previsiones, o por iniciar gestión)	Fecha		Fuente / País	Entidad Ejecutora	Beneficiarios	Montos anuales ejecutados	
	Inicio	Fin.				Año 1 US \$	Año 2 US \$

(para el caso de IPREDA)

Nº Resolución Aprobada	Fecha	Sector que aprobó Resolución	Beneficiarios	Monto Aprobado

**Declaro bajo juramento que mi representada no cuenta entre sus miembros con funcionarios o servidores públicos que desempeñen actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.**

-----  
Representante Legal

**MATRIZ DE PRIORIDADES PARA LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

APOYO A LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA								OBJETIVO PRIORITARIO
APOYO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN								OBJETIVO ESTRATÉGICO
DPS	Desarrollo y Protección Social	DPG	Desarrollo Productivo y Generación de Empleo	GOB	Gobernabilidad	DSO	Desarrollo Sostenible	AREAS PROGRAMÁTICAS
DPS1	Acceso a la Educación de Calidad y a manifestaciones culturales	DPG1	Desarrollo Rural	GOB1	Reforma del Estado	DSO1	Manejo sostenible de los recursos naturales productivos	TEMAS PRIORITARIOS
DPS2	Acceso equitativo y universal a la Salud	DPG2	Promoción de exportaciones	GOB2	Fortalecimiento de capacidades locales	DSO2	Seguridad energética y uso de energías limpias	
DPS3	Acceso a la nutrición	DPG3	Promoción del turismo	GOB3	Fortalecimiento de la Democracia y Derechos Humanos	DSO3	Desarrollo tecnológico	
DPS4	Acceso a la Vivienda	DPG4	Apoyo a la pequeña y micro empresa	GOB4	Lucha contra la Corrupción	DSO4	Protección del Medio Ambiente (agua, aire, tierra)	
DPS5	Acceso a la Justicia			GOB5	Lucha contra la exclusión cultural			
DPS6	Atención a grupos de riesgo (niños, ancianos, discapacitados, VIH)							
DPS7	Atención a comunidades indígenas							
DPS8	Equidad de género							



**FORMULARIO**

**N° 12101**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ONGD - PERU**

Lugar y fecha

-----  
**Solicitud de Inscripción**  
**Registro de ONGD-PERU**  
-----

Señor(a)

.....  
Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional – OCTI  
Presente.-

----- (Nombre de la institución, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro) ----- (siglas),  
debidamente representada por ----- (nombre del representante), identificado con -----  
(documento de identidad), señalando domicilio legal en ----- (domicilio legal  
de la institución), ante usted me presento y digo:

Que al amparo del Decreto Legislativo N° 719 y Decreto Supremo N° 015-92-PCM, solicito a usted tenga a bien  
disponer la INSCRIPCIÓN de mi representada en el Registro de ONGD-REGION CALLAO, para lo cual cumplimos con  
adjuntar los siguientes requisitos de ley:

(detallar los documentos que se adjuntan, los cuales deben guardar correspondencia con los requisitos exigidos).

El que suscribe manifiesta que lo señalado en el presente documento y en los anexos adjuntos tiene carácter de  
Declaración Jurada.

Firma del Representante



**FORMULARIO**

**N° 12102**

**OPINION FAVORABLE DE PROGRAMA, PROYECTO Y/O ACTIVIDAD DE COOPERACION  
TECNICA INTERNACIONAL  
EN AMBITO DE LA REGION CALLAO**

**A- DATOS GENERALES**

1. Nombre de ongd - ENIEX

2. Responsable

3. Área Temática de Intervención

4. Sector de intervención (Indicar la intervención a través de las funciones sectoriales según la Clasificación Funcional del Estado, precisando si existe mas de uno)

5. Fuente de Cooperación Técnica Internacional (CTI)

Nombre	
Dirección	
Teléfono/ Fax	
Correo Electrónico	
Tipo de Institución	

6. Tipo de Cooperación Técnica Internacional (CTI)

No Reembolsable

Reembolsable

**INSTITUCION EJECUTORA 1**

CODIGO REFERENCIAL (RUC por ejemplo.)	
NOMBRE DE LA INSTITUCION	
DIRECCION	
TELEFONO/FAX	
CORREO ELECTRONICO	
TIPO DE INSTITUCION(*)	

**INSTITUCION EJECUTORA 2**

CODIGO REFERENCIAL (RUC por ejemplo.)	
NOMBRE DE LA INSTITUCION	
DIRECCION	
TELEFONO/FAX	
CORREO ELECTRONICO	
TIPO DE INSTITUCION(*)	

**INSTITUCION COOPERANTE 1**

CODIGO REFERENCIAL (RUC por ejemplo.)	
NOMBRE DE LA INSTITUCION	
DIRECCION	
TELEFONO/FAX	
CORREO ELECTRONICO	
TIPO DE INSTITUCION(*)	

**INSTITUCION COOPERANTE 2**

CODIGO REFERENCIAL (RUC por ejemplo.)	
NOMBRE DE LA INSTITUCION	
DIRECCION	
TELEFONO/FAX	
CORREO ELECTRONICO	
TIPO DE INSTITUCION(*)	

CONDICIONES DE LA COOPERACION REEMBOLSABLE (Diferenciar si existe Contrapartida)

CONDICIONES FINANCIERAS

Unidad Monetaria	
Plazo	
Amortización	
Interés	
Periodo de Gracia	

EN CASO DE CONTRAPARTIDA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD MONETARIA	PARI PASU
C.T.I. REEMBOLSABLE		
NACIONAL (i)		

(i) Precisar la fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios, Participación en Rentas de Aduanas, Recursos Directamente Recaudados, etc.

**B. DATOS DEL PROGRAMA, PROYECTO Y/O ACTIVIDAD**

1. TÍTULO

--

2. LOCALIZACIÓN

Departamento	
Provincia	
Distrito	
Centro Poblado	
Localidad	

3. IDENTIFICACIÓN

**Origen de la iniciativa:**

Establecer si el origen es un requerimiento de alguna organización de base, de una población en estado de riesgo, de un estudio, de la identificación de una necesidad insatisfecha, de una responsabilidad adquirida, o de otro tipo de iniciativa. Se debe identificar bien el origen de la iniciativa a efecto de tomar conocimiento de los diferentes agentes que interactúan en las etapas de implementación y operación de los proyectos de cooperación técnica internacional.

**Análisis de los Implicados:**

Beneficiarios Directos (Afectados por la meta del Proyecto)  
Beneficiarios Indirectos (Afectados por los servicios o extensión de las metas del proyecto)  
Posibles Perjudicados (De existir, precisar el tipo de pérdida, como por ejemplo relacionados a dotación de provisiones, de servicios, de expropiación (para Obras Públicas) etc.  
Entidades participantes en la gestión (Precisar que una entidad participa en la gestión y cumplimiento de las metas del proyecto, especificar su participación en términos de meta)

**Descripción de la Situación Problema:**

Definición del Problema Central  
 La definición se inicia con la identificación de principales problemas, reconocidos como enunciados que describen una situación negativa que afecta a un determinado sector de la población, debe evitarse los enunciados como negación de una solución, a fin de observar múltiples alternativas de solución, que permita a su vez identificar con mayor objetividad al problema central.  
 Los enunciados deberán sustentarse en forma analítica determinando los indicadores y datos estadísticos que evidencien su ocurrencia y describan su comportamiento.

Causas Directas e Indirectas del Problema \*  
 Para identificar las causas del problema central debe realizarse el análisis de relación de dichos enunciados con el problema y seleccionar aquellas que amplían la comprensión del problema por encima de las manifestaciones visibles, debidamente justificados.

Efectos Directos e Indirectos del Problema \*  
 La identificación de los efectos del problema central se realiza a partir de un análisis de las causas, considerando los hechos que pudieran ocurrir de mantenerse o cambiarse la causa.

Esquema del Árbol del Problema  
 Es el árbol de causas y efectos contruidos que se encuentran  
 (\*) Debe entenderse que las causas y efectos deben ser sustentados con literatura y fuentes estadísticas revisadas, diagnósticos propios realizados y documentados, otros (indicar).

#### Justificación de la alternativa de intervención seleccionada

Explicar en forma descriptiva las razones por las que se interviene, las mismas que pueden estar representados por: Adecuaciones institucionales a las políticas nacionales, regionales o locales, responsabilidad y obligaciones institucionales, compromisos adquiridos (convenios, contratos, otros), prioridades derivadas de planes, programas y/o proyectos de su entidad, prioridades de beneficiarios (población en riesgo), disponibilidad de recursos, programación de tiempo de ejecución, entre otros.

#### Plazo de Ejecución

DURACION (Meses)	
FECHA INICIO ESTIMADA	
FECHA TERMINO ESTIMADA	

#### 4. FORMULACIÓN

##### COMPLEMENTACIÓN CON LINEAMIENTOS, OBJETIVOS O EJES DE DESARROLLO ESTRATÉGICO CONTENIDOS EN PLANES DE NIVEL:

###### NACIONAL

Especificar

###### REGIONAL

Especificar

###### LOCAL

Especificar

##### OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

El objetivo general del proyecto esta asociado a la solución del problema central, por consiguiente será único. Su formulación se deriva de la mejor alternativa que transforma la situación negativa (núcleo estructurado causa-efecto) en situación positiva o transformar los medios existentes.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO

Los objetivos específicos son soluciones del problema central que contribuyen a una solución más integral de las causas y efectos de una situación negativa para potenciar la situación positiva.

OBJ. 1

OBJ. 2

OBJ. 3

OBJ. 4

OBJ. 5

##### ARBOL DE MEDIOS Y FINES DEL OBJETIVO

Los medios del objetivo se formulan y seleccionan como reemplazos en forma de solución (enunciados) u opuestos a las causas que ocasionan el problema, estableciendo sus niveles directos e indirectos.

Los fines del objetivo se formulan como consecuencias positivas que se observan cuando se resuelva el problema central, por dicha razón representan la situación positiva a los efectos del problema, o también constituyen el lado positivo de los efectos. Establecer sus niveles directos e indirectos.

El árbol de medios y fines, se construye en forma similar al árbol de causas y efectos, ubicando el objetivo central en el núcleo del árbol, los "medios" en la parte inferior y los fines en la parte superior del objetivo, destacando un solo fin último

##### RESULTADOS

Los resultados constituyen el conjunto de medios fundamentales necesarios para lograr el objetivo del proyecto, es decir el conjunto de bienes, servicios u obras (de ser el caso) que son necesarios para lograr el objetivo.

Determinado el árbol de medios y fines del objetivo del proyecto, deberá establecerse los indicadores objetivamente verificables en función al objetivo central y específicos (variable que destaque por su calidad, cantidad, tiempo, beneficiarios, zona geográfica entre otros).

Resultado o Variable 1

Resultado o Variable 2

Resultado o Variable 3

INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	META ESTIMADA/CANTIDAD
Indicadores de Resultado o Variable 1		
Indicadores de Resultado o Variable 2		
Indicadores de Resultado o Variable 3		

## FORMULACION DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION/ PRINCIPALES ACCIONES

Determinados los medios del Objetivo del Proyecto, se debe seleccionar los medios fundamentales y establecer su clasificación de imprescindible o no. Se considera un medio como "imprescindible" cuando constituye un eje de la solución del problema identificado y es necesario que se lleve a cabo al menos una "acción" destinada a alcanzarlo.

Determinados los medios imprescindibles, se procederá a plantear "acciones" para alcanzar cada uno de ellos.

Una acción solo es viable si cumple las siguientes características:

- Existe la capacidad física y técnica de llevarla a cabo
- Evidencia objetivamente una relación con el objetivo del proyecto
- Esta de acuerdo con la finalidad institucional de la unidad ejecutora

Determinados las acciones, deberán clasificarse como imprescindible y no imprescindible.

## ACTIVIDADES A REALIZAR

1.1.1.	<b>Resultado 1</b> Actividad 1 Actividad 2 Actividad 3
1.1.2.	<b>Resultado 2</b> Actividad 1 Actividad 2

## SUPUESTOS Y RIESGOS

--

## MARCO INSTITUCIONAL

### COMPETENCIA Y LEGITIMIDAD INSTUCIONAL

--

### INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LA INSTITUCION EJECUTORA

1.1.3.	CODIGO REFERENCIAL (RUC por ejemplo)	
1.1.4.	NOMBRE DE LA INSTITUCION	
1.1.5.	DIRECCION	
1.1.6.	TELEFONO/FAX	
1.1.7.	CORREO ELECTRONICO	
1.1.8.	TIPO DE INSTITUCION	

Continuar detallando la información de otras instituciones relacionadas a la Institución Ejecutora.

**ORIENTACION DEL PROYECTO**

<b>1.1.9. Nivel de vida</b>		<b>Cantidad</b>
1.1.9.1.	Pobre extremo	
1.1.9.2.	Muy pobre	
1.1.9.3.	Pobre	
1.1.9.4.	Regular	
1.1.9.5.	Aceptable	
Total:		
<b>1.1.10. Edad</b>		
1.1.10.1.	Niños	
1.1.10.2.	Jóvenes	
1.1.10.3.	Adultos	
1.1.10.4.	Ancianos	
Total:		
<b>1.1.11. Genero</b>		
1.1.11.1.	Hombres	
1.1.11.2.	Mujeres	
Total:		
<b>1.1.12. Zona</b>		
1.1.12.1.	Rural	
1.1.12.2.	Urbana	
Total:		
<b>1.1.13. Actividad</b>		
1.1.13.1.	Comedores populares	
1.1.13.2.	Club de Madres	
1.1.13.3.	Artesanos	
1.1.13.4.	Pescadores	
1.1.13.5.	Mineros	
1.1.13.6.	Ganaderos	
1.1.13.7.	Docentes	
1.1.13.8.	Agricultores	
1.1.13.9.	Pequeños y Microempresarios (PYMES)	
1.1.13.10.	Informales y ambulantes	
1.1.13.11.	Otros	
Total:		
<b>1.1.14. Situación social</b>		
1.1.14.1.	Desempleados	
1.1.14.2.	Discapacitados	
1.1.14.3.	Desplazados	
1.1.14.4.	Adictos	
1.1.14.5.	Escolares	
1.1.14.6.	Universitarios	
1.1.14.7.	Otros	

**C. RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO**

RECURSO HUMANO

NOMBRE DE LA PERSONA	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
CARGO A DESEMPEÑAR	
PROFESION/ESPECIALIZACION	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO	
TIEMPO COMPLETO/PARCIAL	
TIPO DE ACCION A REALIZAR	

<b>OBSERVACIONES A LA PERSONA (EXPERIENCIA)</b>

Continuar detallando la información de otras personas relacionadas con el proyecto.

**VALORIZACION DE LOS RECURSOS**

MODALIDAD	FUENTES EXTERNAS		CONTRAP. NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	
	FE1	FE2...		FRP1	FRP2...
<b>Asesoramiento</b>					
Experto nacional					
Experto extranjero					
Voluntarios					
<b>Capacitación</b>					
En el extranjero					
En el país					
<b>Donaciones</b>					
Equipos					
Dinero					
Asistencia (Bienes y Servicios)					
Infraestructura					
<b>Otros</b>					
<b>TOTALES</b>					
<b>MONTO TOTAL</b>					

**D. CRONOGRAMA PROGRAMADO DE DESEMBOLSOS POR FUENTES COOPERANTES**

PROGRAMA/ PROYECTO/ACTIVIDAD	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

**E. OBSERVACIONES GENERALES AL PROYECTO**

--

MATRIZ DE PRIORIDADES PARA LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

APOYO A LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA								OBJETIVO PRIORITARIO
APOYO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN								OBJETIVO ESTRATÉGICO
DPS	Desarrollo y Protección Social	DPG	Desarrollo Productivo y Generación de Empleo	GOB	Gobernabilidad	DSO	Desarrollo Sostenible	AREAS PROGRAMÁTICAS
DPS1	Acceso a la Educación de Calidad y a manifestaciones culturales	DPG1	Desarrollo Rural	GOB1	Reforma del Estado	DSO1	Manejo sostenible de los recursos naturales productivos	TEMAS PRIORITARIOS
DPS2	Acceso equitativo y universal a la Salud	DPG2	Promoción de exportaciones	GOB2	Fortalecimiento de capacidades locales	DSO2	Seguridad energética y uso de energías limpias	
DPS3	Acceso a la nutrición	DPG3	Promoción del turismo	GOB3	Fortalecimiento de la Democracia y Derechos Humanos	DSO3	Desarrollo tecnológico	
DPS4	Acceso a la Vivienda	DPG4	Apoyo a la pequeña y micro empresa	GOB4	Lucha contra la Corrupción	DSO4	Protección del Medio Ambiente (agua, aire, tierra)	
DPS5	Acceso a la Justicia			GOB5	Lucha contra la exclusión cultural			
DPS6	Atención a grupos de riesgo (niños, ancianos, discapacitados, VIH)							
DPS7	Atención a comunidades indígenas							
DPS8	Equidad de género							

## CLASIFICADOR FUNCIONAL DEL ESTADO

(Correlacionado con Sector)

- 1 Legislativa
- 2 Justicia
- 3 Administración y Planeamiento
- 4 Agraria
- 5 Protección y Previsión Social
- 6 Comunicaciones
- 7 Defensa y Seguridad Nacional
- 8 Educación y Cultura
- 9 Energía y Recursos Minerales
- 10 Industria, Comercio y Servicios
- 11 Pesca
- 12 Relaciones Exteriores
- 13 Salud y Saneamiento
- 14 Trabajo
- 15 Transporte
- 16 Vivienda y Desarrollo Urbano
- 17 Otros

## (\*) TIPOS DE INSTITUCION

Identifique las instituciones relacionadas con el desarrollo del proyecto. Para identificar el tipo de relación que tiene la institución con el proyecto se han definido los siguientes tipos de relaciones:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. Beneficiada       | : Entidad de base que se espera favorecer con el Proyecto.    |
| 2. Ejecutora         | : Entidad encargada de la ejecución del Proyecto.             |
| 3. Fuente Cooperante | : Entidad que financia el proyecto, con recursos extranjeros. |
| 4. Contraparte       | : Entidad Nacional responsable del proyecto.                  |
| 5. Otras             | : Otras entidades ligadas al proyecto.                        |

De manera similar se han definido tipos de instituciones por las cuales podemos diferenciarlas.

EM : Embajadas con sede en el Perú	GC : Gobierno Central
CO : Consulados con sede en el Perú	GR : Gobierno Regional
OI : Organismo Internacional	GL : Gobierno Local
GE : Gobierno Extranjero	FN : Fundaciones Nacionales
AC : Agencia de Cooperación Internacional	ON : ONG – Nacional
FC : Fondo Contravalor	CE : Centro Educativo Nacional
FE : Fundaciones Internacionales	CS : Centros de Salud Nacional
OE : ONG – Extranjera (ENIEX)	OR : Organización Religiosa
EE : Centro Educativo Extranjero	CO : Cooperativas
AE : Asociaciones Extranjeras	AS : Asociaciones Privadas
IE : Otra Institución Extranjera	IN : Otra Institución Nacional



**FORMULARIO**  
**N° 12103**

**GUIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE OPERACIONES  
DE PROYECTO O PROGRAMA**

## 1.- CONTENIDO

Normalmente el contenido de un plan de operaciones será el siguiente:

Parte I : Datos generales

Parte II: Marco legal

Parte III: Del proyecto o Programa

- A. Objetivos de desarrollo
- B. Objetivos del proyecto
- C. Antecedentes y justificación
- D. Metas o resultados
- E. Actividades
- F. Recursos necesarios para desarrollar el proyecto
- G. Preparación del plan de actividades
- H. Participación del personal nacional e internacional del proyecto
- I. Marco Institucional

Parte IV: Informes y evaluación

Parte V : Presupuestos

## 2.- DETALLE DEL PLAN DE OPERACIONES

### PARTE I: Datos Generales

#### a. Título, denominación del proyecto o actividad

En este se indicará el nombre específico del proyecto o actividad tratando de que éste refleje clara y brevemente el propósito del mismo.

#### b. Función

Indicar la pertenencia del proyecto o programa de cooperación técnica internacional a la función que desarrolla el Estado, en concordancia con el Clasificador Funcional del Gobierno Nacional precisado en el Art. 13º de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, dentro del cual se desarrollarán las actividades del proyecto.

#### c. Unidad Ejecutora

Anotar el nombre de la entidad (Regional, Sectorial o Local) que tendrá a su cargo la ejecución del proyecto o actividad.

#### d. Plazo de Ejecución

Señalar el período para el que se ha concertado la Cooperación Técnica Internacional.

#### e. Localización

Señalar la ubicación geográfica que tendrá la sede del proyecto o programa, así como el ámbito que abarcará las acciones a realizar, precisando el nombre de la localidad. Centro poblado, distrito, provincia y departamento correspondiente.

#### f. Fuente Cooperante

Indicar el nombre de la fuente cooperante

### PARTE II: Marco Legal

Precisar las normas legales generales y específicas que orientan, sustentan y amparan legalmente el desarrollo del proyecto o programa, el Convenio suscrito por el Gobierno Nacional / Regional y la fuente cooperante o en su caso el acuerdo de ejecución, así como al D.L. 18742 y al D.S. 014-RE-71 normativos de la Cooperación Técnica Internacional en el Perú

### **PARTE III: Del Proyecto**

#### **a. Objetivos de desarrollo**

En esta sección y en relación a los planes de desarrollo correspondientes, la unidad ejecutora debe indicar el objetivo de desarrollo local, sectorial, o regional al logro del cual el proyecto coadyuvaría, señalando los medios, acciones y políticas derivadas de la consistencia y compatibilización a través de las cuales se pretende obtener tal objetivo.

La información solicitada debe tener las siguientes características:

Ser explícita y precisa, y

Describir las condiciones que constituirán el logro del objetivo de desarrollo, en lo posible, en términos que permitan su verificación.

Si se espera que el proyecto contribuya a la obtención de más de un objetivo de desarrollo, deberá indicarse el orden de importancia de estos objetivos en relación al proyecto.

#### **b. Objetivos del proyecto**

En esta sección la unidad ejecutora debe indicar el objetivo que se espera que el proyecto por sí solo obtenga.

El planteamiento de un objetivo inmediato puede ser cualitativo o cuantitativo o una combinación de ambos, por lo que:

Debe ser explícito y preciso, y

Debe describir los resultados que se espera obtener para el cumplimiento del mismo, en términos que permitan su verificación.

Si se espera que el proyecto obtenga más de un objetivo, debe indicarse el orden de importancia de éstos.

#### **c. Justificación**

El planteamiento de la justificación debe explicar por qué este proyecto es necesario y cómo el logro de sus objetivos puede contribuir satisfactoriamente a alcanzar el objetivo de desarrollo relacionado con el mismo. Específicamente debe:

Explicar la pertinencia y oportunidad de los resultados que se obtendrán del proyecto, previamente a la consecución del objetivo de desarrollo relacionado al mismo;

Explicar cómo se utilizará de inmediato los resultados del proyecto, y la institución actual o potencial que será responsable de su utilización; Identificar los elementos de un programa más amplio de acciones interdependientes que tendrán relación con la efectiva utilización de los resultados del proyecto, es decir medidas de política, financieras, comerciales, otros proyectos, etc.;

En relación a estos elementos, explicar si existen planes definitivos para abordarlos y qué autoridades son, o serán, responsables de ellos, indicando si se están llevando a cabo y en qué medida;

En este contexto se deberá identificar cuáles de estos elementos están actualmente recibiendo, o presumiblemente recibirán, aportes de capital exterior o cooperación Técnica, o ambos.

#### **d. Metas o resultados**

En esta sección la unidad ejecutora debe identificar y describir los resultados que las actividades del proyecto o programa deberán producir para cumplir sus objetivos, estableciendo las unidades de medida y cantidad pertinente.

La descripción debe considerar en la forma más precisa posible y en términos verificables, los tipos y alcances de los resultados que se espera producir, especificando las fechas en que éstos se darán.

#### **e. Actividades**

En esta sección la Unidad Ejecutora debe identificar las actividades, específicamente aquellas que serán llevadas a cabo por el personal del proyecto, en tal forma que satisfaga los resultados requeridos. Para cada actividad debe identificarse sus componentes del trabajo, sub-actividades, etc.

#### **f. Recursos necesarios para desarrollar el proyecto**

En esta sección la unidad ejecutora deberá indicar los insumos con que cuenta para llevar a cabo las actividades del proyecto, señalando los que proporciona el gobierno y los que proporciona la fuente cooperante.

##### **1. Recursos nacionales**

Se debe considerar el aporte del gobierno peruano (Regional, Sectorial y Local) orientado al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

##### **1.1 Recursos de la unidad ejecutora**

**i. Recursos humanos**

Se refiere al personal que trabajará para el proyecto, para lo cual se enumerará el personal técnico, administrativo y de apoyo, distinguiéndose su número, calificación, período en meses/hombre, así como la valorización de sus remuneraciones.

**ii. Recursos físicos o bienes**

Debe indicarse los bienes muebles e inmuebles (equipos y materiales) que la unidad ejecutora pondrá a disposición del proyecto para el desarrollo de sus actividades, estimándose cuantitativamente su valorización.

**iii. Recursos Financieros**

Se indicará, si fuera el caso, el monto de dinero que la unidad ejecutora destina en forma exclusiva para operar el proyecto, así como los futuros ingresos que se generen como consecuencia de la ejecución del mismo.

**1.2 Recursos complementarios provenientes de otras instituciones**

- a. Recursos humanos (igual al 1.1 i)
- b. Recursos físicos (igual al 1.1 ii)
- c. Recursos financieros (igual al 1.1 iii)

**2. Recursos externos**

Se debe considerar el aporte de la Cooperación Técnica Internacional proveniente de la fuente cooperante a fin de cumplir con los objetivos del proyecto.

En este aporte se distinguen las siguientes modalidades:

**2.1 Asesoramiento**

Se indicará la profesión, especialidad y experiencia que debe tener el experto, asimismo, las funciones a desempeñar, las fechas de incorporación y partida y el total de meses que durará el asesoramiento.

**2.2 Servicio de voluntarios**

Se indicará la profesión, especialidad y experiencia que debe tener el voluntario; asimismo las funciones a desempeñar, las fechas de incorporación y partida y el total de meses que durará el servicio.

**2.3 Capacitación**

Se indicará la capacitación en función de los objetivos del proyecto, describiendo el tipo de capacitación, las materias a estudiar y el idioma del curso. Además, si se conoce, se señalará el nombre de la institución donde se va a estudiar, así como el país sede.

**2.4 Donaciones**

Este recurso está referido a los bienes necesarios para el proyecto (dinero, equipos, materiales y otros).

En los que se refiere al dinero se deberá indicar el uso al que será destinado y el período de su utilización.

En relación a los otros bienes, se señalará la cantidad y especie del objeto materia del pedido, el uso al que será destinado, la fecha de recepción, el costo que le significa al país (costo de operación) y finalmente el costo estimado que representa a la fuente cooperante.

Cuando se trate de mercancía adquirida en el exterior con cargo a la contribución de la fuente cooperante, se deberá especificar de acuerdo al modus operandi de ésta si la donación (transferencia de la propiedad) se hará efectiva en puerto de llegada o posteriormente.

**g. Preparación del plan de actividades**

En esta sección la unidad ejecutora debe indicar, en un diagrama que cubra la duración del proyecto, las fechas límite para los resultados, la iniciación y término de cada actividad o sub-actividad, según lo requiera el caso, a fin de obtener de esta información una idea del tiempo requerido para llevarlas a cabo, así como la relación y coordinación proyectada entre los diferentes resultados y actividades.

**h. Participación del personal nacional e internacional del proyecto**

En esta sección deberá indicarse la relación del personal nacional señalando el nombre y cargo de la persona que ejercerá la jefatura del proyecto y del personal bajo su responsabilidad, además de las funciones que les corresponda. Asimismo deberá indicarse el nombre del asesor técnico principal, sus funciones y las de los demás asesores y/o voluntarios, si los hubiere.

### **i. Marco Institucional**

En esta sección la unidad ejecutora deberá exponer el marco institucional del proyecto (desde el punto de vista legal), y explicar brevemente su conformidad a fin de lograr la ejecución exitosa del mismo.

La información contenida en esta sección deberá específicamente:

Proveer en forma resumida información sobre la ubicación física, propósitos, programas, recursos físicos, financieros y humanos, organización y manejo de la unidad ejecutora.

Identificar y describir otras instituciones, organizaciones o proyectos que tendrán un rol indirecto en la ejecución del proyecto y explicar la naturaleza y significado de sus relaciones con el mismo.

Dar la ubicación de la sede del proyecto y, cuando sea pertinente, una descripción del área geográfica del mismo, 2 mencionando las razones de su selección.

Explicar los acuerdos a efectuarse para lograr la coordinación necesaria con los organismos y proyectos con los cuales guarda alguna relación.

Cuando se contemple el establecimiento de una entidad de coordinación para el proyecto deberá indicarse información sobre: ubicación, estructura, número de miembros, funciones y modalidades de operación y otros aspectos pertinentes.

### **PARTE IV: Informes y evaluación**

En esta sección se mencionarán los diversos informes de seguimiento, así como los informes finales del proyecto a ser preparados, la responsabilidad de su formulación y el plan o calendario para la emisión de los mismos.

El proyecto estará sujeto a evaluación, de acuerdo a lo indicado en el manual de procedimientos.

La unidad ejecutora deberá indicar el plan o calendario de evaluación correspondiente.

### **PARTE V: Presupuestos**

En esta parte la unidad ejecutora deberá presentar el presupuesto del proyecto por fuente de financiamiento en forma desagregada y por partidas presupuestarias a nivel genérico y específicos de gastos para entidades públicas.



OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

**FORMULARIO**

**N° 12104**

**GUIA PARA LA PRESENTACION DEL INFORME DE SEGUIMIENTO  
(ANUAL, SEMESTRAL)**

- 1.- Nombre del proyecto
- 2.- Unidad ejecutora
- 3.- Localización
- 4.- Fuente cooperante
- 5.- Fecha de iniciación del proyecto
- 6.- N° de informe y periodo que éste comprende
- 7.- Resumen de la ejecución del proyecto:

- 7.1 Actividades realizadas en el periodo que comprende el informe
- 7.2 Resultados obtenidos en el periodo que comprende el informe
- 7.3 Principales problemas que afectan la marcha del proyecto
- 7.4 Apreciación general del avance del proyecto y perspectivas para el siguiente periodo.

8.- Recursos del proyecto (ver cuadros)

**8.1 Recursos humanos nacionales**

a. Personal técnico.

Puesto N°.	Descripción del Puesto	Nombre del Titular	Completo -Parcial	Fecha de incorporación al Proyecto mes/año	
				Prevista	Efectiva

b. Personal de apoyo

Puesto N°.	Descripción del Puesto	Completo -Parcial	Fecha de incorporación al Proyecto	
			Prevista	Efectiva

**8.2 Recursos físicos nacionales**

Puesto N°.	Fecha de incorporación al Proyecto mes/año		Observaciones
	Prevista	Efectiva	

**8.3 Recursos financieros nacionales (Contrapartida)**

R.O. Recursos Ordinarios

I.P. Ingresos Propios

Concepto	Por fuente de financiamiento					
	Acumulado			En el periodo		
	R.O	I.P	Total	R.O	I.P	Total

#### 8.4 Asesoramiento

Puesto N°.	Descripción del Puesto	Nombre y Nacionalidad del Titular del Proyecto	Fecha de Llegada	Fecha de salida
			Prev. Efectiva	Prev. Efectiva

#### 8.5 Servicio de Voluntarios

Puesto N°.	Descripción del Puesto	Nombre y Nacionalidad del Voluntario	Fecha de Llegada	Fecha de salida
			Prev. Efectiva	Prev. Efectiva

#### 8.6 Capacitación

Becario N°	Puesto del becario y materia de capacitación	Duración (meses)	Nombre completo del becario y país de estudios		Comienzo: Mes - Año		Fin: Mes - Año	
					P	E	P	E

Observaciones:

P: Prevista.

E: Efectiva.

#### 8.7 Donaciones

Concepto	Entrega Mes - Año		Valor en US\$		Código de Inventario
	Prevista	Efectiva	Prevista	Efectiva	

#### INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES

Escribir el nombre completo del proyecto, tal como figura en el convenio de aprobación.

Indicar el nombre de la unidad ejecutora del proyecto.

Indicar el nombre de la ciudad sede del proyecto.

Precisar el nombre de la fuente cooperante.

Indicar el mes y año en que se iniciaron las actividades del proyecto

Indicar el número de informe y el periodo que éste comprende.

Considerando los siguientes subtítulos y el orden en que aparecen a continuación, efectuar una breve reseña de:

Las actividades efectuadas durante el periodo que abarca el informe, las mismas que serán presentadas en el mismo orden que tiene el plan de operaciones.

Mencionar las etapas desarrolladas si fuera el caso, con relación a los logros importantes del proyecto para el periodo comprendido.

Identificación y análisis de los problemas e impedimentos que hubieran provocado dificultades no previstas durante el periodo del informe, y mencionar las medidas correctivas adoptadas o propuestas.

Considerando los puntos anteriores, efectuar una apreciación general del estado de situación del proyecto, haciendo especial mención a lo que se espera suceda en el próximo periodo.

En este acápite se procesará la información específica sobre los recursos comprometidos en el convenio de cooperación técnica internacional para la ejecución del proyecto.

### 8.1. Recursos humanos nacionales.-

Personal técnico:

Número de puesto

Anotar el número de puesto, según el presupuesto más reciente del proyecto en el que figuran las contribuciones de contrapartida.

Descripción del puesto

Enumerar cada puesto previsto en el plan de operaciones. Deberá estar referido solamente a personal técnico.

Nombre del Titular

Por cada puesto que se haya llenado efectivamente, indicar el nombre completo del titular.

Dedicación completa o parcial

Anotar una "C" en caso del personal a dedicación completa y una "P" para el de dedicación parcial.

Fecha de incorporación al proyecto

En la columna titulada "Prevista", anotar el mes y año en que se ha previsto la incorporación del titular, según el plan de operaciones del proyecto. En la columna "Efectiva", anotar el mes y año en que se incorporó el titular según los presupuestos aprobados.

b. Personal de apoyo:

Número de puesto

Anotar el número de puesto, según el presupuesto más reciente en el que figuran las contribuciones de compartida.

Descripción del puesto

Se enumera cada puesto previsto en el plan de operaciones

Dedicación completa o parcial

Anotar una "C" en caso del personal a dedicación completa y una "P" para el de dedicación parcial.

Fecha de incorporación al proyecto

En la columna titulada "Prevista" anotar el mes y año en que se ha previsto proveer el puesto según el plan de operaciones del proyecto. En la columna "Efectiva" anotar el mes y año de incorporación al proyecto según los presupuestos aprobados.

Observaciones:

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

### 8.2 Recursos físicos nacionales.-

Bienes

Enumerar los principales bienes físicos que ha destinado la unidad ejecutora para el desarrollo del proyecto, según lo establecido en el plan de operaciones (edificios, equipos, materiales, etc.).

Entrega al proyecto

En la columna titulada "Prevista" anotar el mes y año en que se tiene previsto entregar los bienes al proyecto.

En la columna titulada "Efectiva" anotar el mes y año en que se produjo la entrega.

Observaciones

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

### 8.3 Recursos financieros nacionales.-

Concepto

Se enumerarán las partidas presupuestales que la unidad ejecutora ha comprometido en el proyecto, comprendiéndose en éstas a los sueldos y salarios del personal nacional, bienes y servicios y gastos generales de la administración, entre otras, según sea el caso.

Por fuentes de financiamiento

En la columna de "Acumulado" se reflejará el gasto efectivo en soles, por fuente de financiamiento de la contraparte nacional, discriminando lo "Previsto" de lo "Efectivo".

Luego se harán las anotaciones correspondientes a la evolución del gasto con relación al periodo que abarca el informe.

Observaciones

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

### 8.4 Asesoramiento.-

Número de puesto

Indicar el número de puesto según el orden especificado en el presupuesto de contribución de la fuente cooperante.

Descripción de los puestos

Señalar cada puesto previsto haciendo mención a su especialidad profesional.

Nombre y nacionalidad del titular

Para cada puesto que se haya cubierto, indicar el nombre del titular, señalando la nacionalidad del mismo.

Fecha de llegada

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que se prevé cubrir la vacante y en la columna "Efectiva" anotar el mes y año en que ésta fue cubierta.

#### Fecha de salida

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que finalizará la misión del asesor y en la columna " Efectiva" anotar el mes y año en que éste concluyó sus labores.

#### Observaciones

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

### **8.5. Servicio de voluntarios.-**

#### Número de puesto

Anotar el número de puesto según el orden especificado en el presupuesto de contribución de la fuente cooperante.

#### Descripción de los puestos

Señalar brevemente la denominación de cada puesto.

#### Nombre y nacionalidad del voluntario

Para cada puesto que se haya cubierto, indicar el nombre del titular señalando la nacionalidad del mismo.

#### Fecha de llegada

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que prevé cubrir la vacante y en la columna "Efectiva" anotar el mes y año en que ésta fue cubierta.

#### Fecha de salida

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que terminará la misión del asesor y en la columna " Efectiva" anotar el mes y año en que éste concluyó sus labores.

#### Observaciones

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

### **8.6. Capacitación.-**

#### Becario número

Anotar el número de becario según el plan de operaciones del proyecto.

#### Puesto del becario y materia de capacitación

Anotar la función principal del becario en la estructura del proyecto y señalar la materia en que se capacita.

#### Duración

Indicar la duración de la beca en número de meses

#### Nombre del becario y país de estudio

Para cada beca otorgada se deberá anotar el nombre completo del becario y el país donde seguirá los estudios.

#### Comienzo

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que se prevé que el becario deba empezar su capacitación y en la columna "Efectiva" anotar el mes y año en que comenzó sus estudios.

#### Fin

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que se prevé finalizará la capacitación y en la columna " Efectiva" el mes y año en que ésta finalizó.

#### Observaciones

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.

### **8.7. Donaciones.-**

#### Concepto

Indicar las mercancías que han sido recibidas para el proyecto según el orden establecido en el plan de operaciones.

#### Entrega

En la columna "Prevista" anotar el mes y año en que se prevé recepcionar la mercancía en el proyecto y en la columna "Efectiva" el mes y año en que ésta fue recibida.

#### Valor

Anotar en la columna "Prevista" el valor estimado de la mercancía que se va adquirir en dólares americanos y en la columna "Efectiva" el valor en dólares americanos de la mercancía adquirida.

#### Código de inventario

Anotar el código con que la unidad ejecutora ha inventariado la mercancía recibida.

#### Observaciones

Mencionar cualquier nota explicativa relacionada con los datos precedentes.



**ANEXO 2 – PO**

**MATRIZ DE MARCO LOGICO**

Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores Verificables Objetivamente	Medios de Verificación	Supuestos
<p><b>FIN</b></p> <p>El fin es una definición de cómo el proyecto o programa contribuirá a la solución del problema (o problemas) del sector.</p>	<p>Los Indicadores a nivel de FIN miden el impacto general que tendrá el proyecto. Son específicos en términos de cantidad, calidad y tiempo (grupo social y lugar, si es relevante).</p>	<p>Los medios de verificación son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar que los objetivos se lograron. Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo, etc.</p>	<p>Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o las decisiones importantes necesarias para la “sustentabilidad” (continuidad en el tiempo) de los beneficios generados por el proyecto.</p>
<p><b>PROPOSITO</b></p> <p>El propósito es el impacto directo a ser logrado como resultado de la utilización de los componentes producidos por el proyecto. Es una hipótesis sobre el impacto o beneficio que se desea lograr.</p>	<p>Los indicadores a nivel de Propósito describen el impacto logrado al final del proyecto. Cada indicador especifica cantidad, calidad y tiempo de los resultados por alcanzar.</p>	<p>Los medios de verificación son las fuentes que el ejecutor y el evaluador pueden consultar para ver si los objetivos se están logrando. Pueden indicar que existe un problema y sugiere la necesidad de cambios en los componentes del proyecto. Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo, etc.</p>	<p>Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o las decisiones que tienen que ocurrir para que el proyecto contribuya significativamente al logro del FIN.</p>
<p><b>COMPONENTES</b></p> <p>Los componentes son las obras, servicios, y capacitación que se requiere que complete el ejecutor del proyecto de acuerdo con el contrato. Estos deben expresarse en el trabajo terminado (Sistemas instalados, gente capacitada, etc.)</p>	<p>Los indicadores de los Componentes son descripciones breves pero claras de cada uno de los Componentes que tiene que terminarse durante la ejecución. Cada uno debe especificar cantidad, calidad y oportunidad de las obras, servicios, etc., que deberán entregarse.</p>	<p>Este casillero indica dónde el evaluador puede encontrar las fuentes de información para verificar que los resultados que han sido encontrados han sido producidos. Las fuentes pueden incluir inspección del sitio, informes del auditor, etc.</p>	<p>Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o las decisiones que tienen que ocurrir para que Los Componentes del proyecto alcancen el PROPOSITO para el cual se llevaron a cabo.</p>
<p><b>ACTIVIDADES</b></p> <p>Las Actividades son las tareas que el ejecutor debe cumplir para completar cada uno de los Componentes del proyecto y que implican costos. Se hace una lista de actividades en orden cronológico para cada Componente</p>	<p>Este casillero contiene el presupuesto para cada Componente a ser producido por el proyecto.</p>	<p>Este casillero indica dónde un evaluador puede obtener información para verificar si el presupuesto se gastó como estaba planeado. Normalmente constituye el registro contable de la unidad ejecutora.</p>	<p>Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o decisiones (fuera de control del gerente del proyecto) que tienen que suceder para completar los componentes del proyecto</p>





ANEXO 4 - PO

**RELACION DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPONENTES / ACTIVIDADES Y RUBROS FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL**

Periodo: Del.....Al.....

Número		Bienes y Servicios Financiados con los Recursos de Cooperación Técnica Internacional				
Componente	Actividad	1. Bienes		2. Servicios		Total
		Detalle	Total	Detalle	Total	
1	1.1					
	1.2					
	1.3					
2	2.1					
	2.2					
	2.3					
3	3.1					
	3.2					
	3.3					
Total Aporte Externo						

NOTA: Los totales se expresarán en soles, dólares americanos o euros.



ANEXO 5 - PO

PRESUPUESTO

Presupuesto por Componentes, Actividades y por Fuente Cooperante Externa Expresado en  
(Tipo de Moneda)

Nombre del Componente	Nombre de la Actividad	Presupuesto		
		Fuente Cooperante Externa	Fuente Cooperante Externa	Total
Componente 1	Actividad 1.1			
	Actividad 1.2			
	Actividad 1.3			
	Sub Total			
Componente 2	Actividad 2.1			
	Actividad 2.2			
	Actividad 2.3			
	Sub Total			
Componente 3	Actividad 3.1			
	Actividad 3.2			
	Actividad 3.3			
	Sub Total			
Total Aporte Externo				
Total Aporte Nacional				
Total				



FORMULARIO

N° 13101

ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE  
Del Decreto Supremo N° 029-2004-MINCETUR

I. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

01 RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>		
02 NOMBRE COMERCIAL	<input type="text"/>		
03 DIRECCIÓN	<input type="text"/>		
04 NUMERO	<input type="text"/>	05 LOCALIDAD	<input type="text"/>
06 DISTRITO	<input type="text"/>	07 PROVINCIA	<input type="text"/>
08 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	<input type="text"/>		
09 REPRESENTANTE LEGAL	<input type="text"/>	10 DOCUMENTO IDENTIDAD	<input type="text"/>
11 RUC DE LA EMPRESA	<input type="text"/>	12 TELÉFONO	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>	15 E-MAIL	<input type="text"/>
14 PÁGINA WEB	<input type="text"/>		

CLASIFICACIÓN SOLICITADA

CLASE

CATEGORÍA

II. INFRAESTRUCTURA

16 N° HABITACIONES / DEPARTAMENTOS	<input type="text"/>	17 N° DE INGRESO DE USO EXCLUSIVO DE HUÉSPEDES (Separado de servicios)	<input type="text"/>
18 N° DE SALONES (INDICAR CADA U NO CON SU CORRESPONDIENTE MEDIDA)	<input type="text"/>		
19 COMEDOR - CAFETERÍA	<input type="text"/>		
20 CAFETERÍA m <sup>2</sup>	<input type="text"/>		

21 HABITACIONES / DEPARTAMENTOS Y BAÑOS

TIPO	NÚMERO	ÁREA	BAÑO

UTILIZAR TANTAS HOJAS COMO SEA NECESARIO



**FORMULARIO**

**N° 13101**

**ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE**  
Del Decreto Supremo N° 029-2004-MINCETUR

22	CLOSET O GUARDARROPA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
23	ALARMA, DETECTOR Y EXTINTOR DE INCENDIOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
24	SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN (1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
25	TENSIÓN 110 Y 220 v	<input type="text"/>	<input type="text"/>
26	PAREDES DE TODOS LOS BAÑOS REVESTIDO CON MATERIAL IMPERMEABLE ( 1 )	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27	TIPO DE MATERIAL	<input type="text"/>	
28	AGUA FRÍA Y CALIENTE CON MEZCLADORA LAS 24 HORAS EN TODOS LOS BAÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
29	EQUIPO UTILIZADO	<input type="text"/>	

**III. GENERALES**

	SI	NO		SI	NO		
30	ASCENSORES DE USO PÚBLICO (Excluyendo sótano)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	39	GUARDARROPA - CUSTODIA DE EQUIPAJES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31	ASCENSORES DE SERVICIO (Diferenciados con parada en todos los pisos y excluyendo sótano)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	40	OFICIO POR PISO (CON TELÉFONO O SIMILAR)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
32	ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA DE EMERGENCIA PARA LOS ASCENSORES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	41	RECEPCIÓN Y CONSERJERÍA (1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
33	AMBIENTE PARA COMERCIO DE ARTÍCULOS Y SOUVENIRS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	42	RECEPCIÓN Y CONSERJERÍA SEPARADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
34	BAR INDEPENDIENTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	43	SS.HH. PÚBLICOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
35	COCINA (PORCENTAJE DEL COMEDOR)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	44	DIFERENCIADO POR SEXO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	m <sup>2</sup> <input type="text"/>			45	SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
36	ESTACIONAMIENTO PRIVADO Y CERRADO (Porcentaje por el número de habitaciones)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	46	ZONA DE MANTENIMIENTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
37	ESTACIONAMIENTO FRONTAL PARA VEHÍCULOS EN TRÁNSITO	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
38	GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA EMERGENCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

(1) DEFINICIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE

**IV. SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS EN HABITACIONES**

	SI	NO	
47	ATENCIÓN HABITACIONES (24 HORAS)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
48	CAMBIO DIARIO DE SÁBANAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
49	CAMBIO DIARIO DE TOALLAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
50	FRIGOBAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
51	TELEVISOR A COLOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
52	TELÉFONO CON COMUNICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DORMITORIO

BAÑO



FORMULARIO

N° 13101

ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE  
Del Decreto Supremo N° 029-2004-MINCETUR

V. GENERALES

53	ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
54	CUSTODIA DE VALORES (INDIVIDUAL O CON CAJA FUERTE COMÚN)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
55	DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
56	FACSIMIL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
57	LAVADO Y PLANCHADO (5)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
58	LLAMADAS, MENSAJES INTERNOS Y CONTRATACIÓN DE TAXIS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
59	PELUQUERÍA Y SALÓN DE BELLEZA (5)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
60	PERSONAL CALIFICADO (1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
61	PERSONAL UNIFORMADO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
62	TELÉFONO DE USO PÚBLICO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
63	N° TOTAL DE PERSONAL	<input type="text"/>	

(1) DEFINICIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE

(5) ESTE SERVICIO PUEDE SER BRINDADO MEDIANTE CONVENIO CON TERCEROS

Lima, de de

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**FORMULARIO**  
**N° 13102**

**DECLARACIÓN JURADA**  
**ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE**  
**Decreto Supremo N° 025-2006-MINCETUR/VMT**

**1. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:**

01 RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>		
02 NOMBRES Y APELLIDOS	<input type="text"/>		
03 NOMBRE COMERCIAL	<input type="text"/>	04 N° RUC	<input type="text"/>
05 DOMICILIO EMPRESA	<input type="text"/>		
06 NUMERO	<input type="text"/>	07 INTERIOR	<input type="text"/>
		08 LOCALIDAD	<input type="text"/>
09 DOMICILIO ESTABLECIMIENTO	<input type="text"/>		
10 NUMERO	<input type="text"/>	11 INTERIOR	<input type="text"/>
		12 LOCALIDAD	<input type="text"/>
13 REGION	<input type="text"/>	14 PROVINCIA	<input type="text"/>
15 DISTRITO	<input type="text"/>	16 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	<input type="text"/>
17 TELÉFONO	<input type="text"/>	18 FAX	<input type="text"/>
19 E-MAIL	<input type="text"/>	20 WEB	<input type="text"/>
21 REPRESENTANTE LEGAL	<input type="text"/>	22 DOCUMENTO IDENTIDAD	<input type="text"/>
23 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	<input type="text"/>	24 N° LIC.FUNCIONAMIENTO	<input type="text"/>
		25 FECHA EXPEDICIÓN	<input type="text"/>

**2. CONDICIONES MÍNIMAS**

	CANTIDAD		SI	NO
26 N° HABITACIONES	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
27 N° BAÑOS	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	SI	NO		
28 ÁREA MÍNIMA DE BAÑOS PRIVADOS O COMUNES, MÍNIMO 2m <sup>2</sup> O MÁS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
29 INGRESO PARA CIRCULACIÓN DE LOS HUÉSPEDES Y PERSONAL DE SERVICIOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30 RECEPCIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31 BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
32 ÁREA DE HABITACIÓN (INCLUYE ÁREA DE CLOSET Y/O GUARDARROPA) MÍNIMO 6m <sup>2</sup> O MÁS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
33 REVESTIMIENTO DE SS.HH. CON MATERIAL IMPERMEABLE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
34 ALTURA MÍNIMA DEL REVESTIMIENTO DEL ÁREA DE DUCHA SERÁ DE 1.80 m.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
35 ASCENSOR (SI EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON CINCO (5) O MÁS PLANTAS)			<input type="text"/>	<input type="text"/>
36 LA EDIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE GUARDA ARMONÍA CON EL ENTORNO EN QUE SE UBICA			<input type="text"/>	<input type="text"/>
37 CAMBIO REGULAR DE LAS SÁBANAS, SIEMPRE QUE CAMBIE EL HUÉSPED Y CUANDO EL HUÉSPED LO SOLICITE.			<input type="text"/>	<input type="text"/>
38 LIMPIEZA DIARIA DEL ESTABLECIMIENTO			<input type="text"/>	<input type="text"/>
39 LAS CONDICIONES RELATIVAS A VENTILACIÓN, ZONAS DE SEGURIDAD, ESCALERAS, SALIDAS DE EMERGENCIA Y OTROS SIMILARES, CUMPLEN CON LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA CIVIL			<input type="text"/>	<input type="text"/>
40 CUENTA CON LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO			<input type="text"/>	<input type="text"/>

La presente tiene el carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo establecido en los artículos 6° y 7° del D.S. 029-2004-MINCETUR, Reglamento de Establecimientos de Hospedaje vigente, manifestando que los datos señalados expresan la verdad y que conozco las sanciones administrativas y penales a que habrá lugar en caso de falsedad.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

FECHA



FORMULARIO

N° 13103

DECLARACION JURADA  
RESTAURANTES

Del Decreto Supremo N° 025-2006-MINCETUR/VTM

1. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

01 RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>		
02 NOMBRES Y APELLIDOS	<input type="text"/>		
03 NOMBRE COMERCIAL	<input type="text"/>	04 N° RUC	<input type="text"/>
05 DOMICILIO EMPRESA	<input type="text"/>		
06 NUMERO	<input type="text"/>	07 INTERIOR	<input type="text"/>
		08 LOCALIDAD	<input type="text"/>
09 DOMICILIO ESTABLECIMIENTO	<input type="text"/>		
10 NUMERO	<input type="text"/>	11 INTERIOR	<input type="text"/>
		12 LOCALIDAD	<input type="text"/>
13 REGION	<input type="text"/>	14 PROVINCIA	<input type="text"/>
15 DISTRITO	<input type="text"/>	16 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	<input type="text"/>
17 TELÉFONO	<input type="text"/>	18 FAX	<input type="text"/>
19 E-MAIL	<input type="text"/>	20 WEB	<input type="text"/>
21 REPRESENTANTE LEGAL	<input type="text"/>	22 DOCUMENTO IDENTIDAD	<input type="text"/>
23 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	<input type="text"/>	24 N° LIC.FUNCIONAMIENTO	<input type="text"/>
		25 FECHA EXPEDICIÓN	<input type="text"/>

2. CONDICIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO

	SI	NO
26 CUENTA CON LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27 BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL LOCAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
28 BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN MOBILIARIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
29 BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN DE EQUIPOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30 ÓPTIMAS CONDICIONES DE HIGIENE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31 CUMPLE CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD VIGENTES	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. CALIDAD EN LA PREPARACIÓN DE COMIDAS Y BEBIDAS

	SI	NO
32 UTILIZA ALIMENTOS O INGREDIENTES IDÓNEOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
33 UTILIZA ALIMENTOS EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
34 CUENTA CON CARTA O MENÚ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
35 LOS PLATOS SON ELABORADOS CON INGREDIENTES QUE SE INDICAN EN LA CARTA O MENÚ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
36 CUMPLE CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES	<input type="text"/>	<input type="text"/>

La presente tiene el carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo establecido en los artículos 6° y 7° del D.S. 025-2004-MINCETUR, Reglamento de Restaurantes vigente, manifestando que los datos señalados expresan la verdad y que conozco las sanciones administrativas y penales a que habrá lugar en caso de falsedad.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

FECHA



**FORMULARIO**

**N° 13104**

**DECLARACIÓN JURADA  
AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO  
ANEXO 1 - Decreto Supremo N° 025-2006-MINCETUR/VMT**

INSCRIPCIÓN

MODIFICACIÓN

**1. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:**

01 RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>		
02 NOMBRES Y APELLIDOS	<input type="text"/>	03 NOMBRE COMERCIAL	<input type="text"/>
04 DOMICILIO EMPRESA	<input type="text"/>	05 NUMERO	<input type="text"/>
07 DOMICILIO ESTABLECIMIENTO	<input type="text"/>	06 INTERIOR	<input type="text"/>
10 LOCALIDAD	<input type="text"/>	08 NUMERO	<input type="text"/>
13 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	<input type="text"/>	09 INTERIOR	<input type="text"/>
14 TELÉFONO	<input type="text"/>	11 DISTRITO	<input type="text"/>
15 FAX	<input type="text"/>	12 PROVINCIA	<input type="text"/>
16 N° RUC	<input type="text"/>	17 CAPITAL SOCIAL	<input type="text"/>
18 E-MAIL	<input type="text"/>		
19 PÁGINA WEB	<input type="text"/>		
20 REPRESENTANTE LEGAL	<input type="text"/>	21 DOCUMENTO IDENTIDAD	<input type="text"/>
22 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	<input type="text"/>	23 N° LIC.FUNCIONAMIENTO	<input type="text"/>
24 FECHA EXPEDICIÓN	<input type="text"/>		

**2. MIEMBROS DEL DIRECTORIO (De ser el caso)**

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>

**3. CLASIFICACIÓN**

25 MAYORISTA	26 MINORISTA	27 OPERADOR DE TURISMO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4. TIPO DE TURISMO A DESARROLLAR**

	SI	NO
28 TURISMO RECEPTIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29 TURISMO EMISOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 TURISMO INTERNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5. MODALIDAD DE TURISMO A REALIZAR**

	SI	NO
31 TURISMO DE AVENTURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32 TURISMO ECOLÓGICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33 TURISMO RURAL Y/O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34 TURISMO MÍSTICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35 OTROS (ESPECIFICAR)	<input type="text"/>	

**6. REQUISITOS PARAINICIAR LA ACTIVIDAD Y BRINDAR EL SERVICIO**

	SI	NO
36 CUENTA CON LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37 LOCAL APROPIADO DE LIBRE ACCESO AL PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38 ÁREA DE ATENCIÓN EN CENTRO COMERCIAL, RECEPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE O EN TERMINALES TERRESTRES O AÉREOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39 PERSONAL CALIFICADO PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40 EQUIPAMIENTO MÍNIMO PARA LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° DE COMPUTADORAS	<input type="text"/>	TELÉFONO / FAX
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**7. OTROS**

	SI	NO
41 VEHÍCULO DE TRANSPORTE TURÍSTICO PROPIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42 OTROS EQUIPOS	<input type="text"/>	
43 N° TRABAJADORES	<input type="text"/>	
44 TOTAL PERSONAL CALIFICADO	<input type="text"/>	

La presente tiene el carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 10° del D.S. 026-2004-MINCETUR, Reglamento de Agencia de Viajes y Turismo vigente, manifestando que los datos señalados expresan la verdad y que conozco las sanciones administrativas y penales a que habrá lugar en caso de falsedad.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FECHA



FORMULARIO  
N° 13105

ANEXO 1

**FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DEL ARTESANO**

El llenado del presente documento tiene carácter de Declaración Jurada y es el medio para obtener la inscripción, modificación o renovación al Registro Nacional del Artesano; pueden realizarlo tanto personas naturales como jurídicas. Se fundamenta en las siguientes normas legales: \* Ley N° 29073 - Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal.\* Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 1139\* D.S N° 008-2011-MINCETUR, Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal

**I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:**

Esta sección deberá ser llenado por el representante o encargado del procedimiento dentro de la institución

<b>1.1 REGION</b>	<b>1.2 INSTITUCIÓN</b> a. MINCETUR b. DIRCETUR c. OTRA (Si marco "c" especificar a continuación)	<b>1.3 AREA ENCARGADA DEL REGISTRO</b>
<b>1.4 TIPO DE TRAMITE</b> a. Inscripción en el RNA b. Renovación de la inscripción en el RNA c. Modificación de datos.		<b>1.5 FUNCIONARIO ENCARGADO DEL REGISTRO</b> Nombres:  Apellidos:
<b>1.6 SOLICITANTE</b> a. ARTESANO b. EMPRESA DE ARTESANIA c. ASOCIACIÓN DE ARTESANOS		

**II. DATOS DEL ARTESANO O REPRESENTANTE LEGAL:**

<b>2.1 APELLIDO PATERNO (OBLIGATORIO)</b>	<b>2.2 APELLIDO MATERNO (OBLIGATORIO)</b>			
<b>2.3 NOMBRES (OBLIGATORIO) Separe los nombres con un "/" si tiene mas de uno.</b>				
<b>2.4 N° de DNI (OBLIGATORIO)</b>	<b>2.5 CORREO ELECTRONICO PERSONAL</b>	<b>2.6 FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>2.7 SEXO</b> M F	<b>2.8 AÑO INICIO DE ACTIVIDADES</b>

**III. INFORMACION GENERAL:**

<b>3.1 RAZON SOCIAL (OBLIGATORIO PARA PERSONA JURIDICA) Separe las palabras con un "/" si fuera necesario.</b>			
<b>3.2 R.U.C</b>	<b>3.3 N° PARTIDA O FICHA REGISTRAL/OFICINA (Obligat. Asociac.)</b>	<b>3.4 TIPO DE ESTABLECIMIENTO</b> a. Taller a.1 En Domicilio a.2. Diferente a Domicilio b. Tienda b.1 Propia b.2 Alquilada	
<b>3.5 DIRECCION (Av. Jr. Calle. Mz, Lote, Urb) Indique solo la direccion de su taller / centro de produccion o tienda según sea el caso. (OBLIGATORIO)</b>			
<b>3.6 REGION (Obligatorio)</b>	<b>3.7 PROVINCIA</b>	<b>3.8 DISTRITO</b>	<b>3.9 TELEFONO (Incluir código de ciudad)</b> a. Fijo b. Celular

**IV. LÍNEAS ARTESANALES: Consulte el Anexo correspondiente al cuadro de Líneas Artesanales Identificadas.**

<b>4.1 LÍNEAS ARTESANALES: Ver al reverso (INDIQUE UNICAMENTE EL NÚMERO DE CODIGO)</b> a. Línea Principal b. Línea secundaria 1 c. Línea secundaria 2 d. Línea secundaria 3 e. Línea secundaria 4
--

Si ha consignado el código 99, correspondiente a la Línea Artesanal "OTRAS LÍNEAS DE PRODUCTOS", responda a continuación, las preguntas 4.2. y 4.3.:

<b>4.2 ¿Con que nombre se le conoce a los productos que elabora?</b>	
<b>4.2 Indique algunos nombres de tecnicas, insumos y materias primas que utiliza la Línea Principal</b>	
<b>MATERIAS PRIMAS E INSUMOS</b>	<b>TECNICAS DE PRODUCCIÓN</b>
a. e. b. f. c. g. d. h.	1 2 3 4

**V. PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACION**

<b>5.1 Nombre de la materia prima o insumo principal que utiliza en la produccion de su Línea Artesanal Principal</b> A CONTINUACION, MARQUE UNA O MAS ALTERNATIVAS												
<b>5.2 Sus insumos son obtenidos:</b> a) Por recolección de la naturaleza b) Crianza, cosecha o similares c) Realiza un pago por ellos												
<b>5.3 Producción es elaborada</b> a) total mente a mano b) Con herramientas manuales c) Con herramientas mecánicas d) herramientas eléctricas												
<b>5.4 Unidades aprox. que produce mensualmente del producto principal</b> a. De 1 a 30 b. De 31 a 60 c. De 60 a 90 d. Mas de 91												
<b>5.5 Escriba el n° de trabajadores artesanos contratados en el ultimo año</b> Mayor Numero Menor Numero												
<b>5.6 Comprobantes que emite</b> a) Recibo por honorarios b) Boleta de Venta c) Factura d) Ninguno												
<b>5.7 Ventas anuales aprox. (opcional)</b> S/.												
<b>5.8 El Mercado que abastece es (marque una o mas alternativas)</b>												
<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td><b>5.8 Mercado local</b></td> <td><b>5.8 Mercado Turístico</b></td> <td><b>5.8 Mercado Extranjero</b></td> </tr> <tr> <td>a. Venta directa</td> <td>b. Abastece a tiendas</td> <td>a. Nacional b. Extranjero</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>a. Exportación directa b. Pr intermediarios</td> </tr> </table> </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td><b>5.8 Mercado local</b></td> <td><b>5.8 Mercado Turístico</b></td> <td><b>5.8 Mercado Extranjero</b></td> </tr> <tr> <td>a. Venta directa</td> <td>b. Abastece a tiendas</td> <td>a. Nacional b. Extranjero</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>a. Exportación directa b. Pr intermediarios</td> </tr> </table>	<b>5.8 Mercado local</b>	<b>5.8 Mercado Turístico</b>	<b>5.8 Mercado Extranjero</b>	a. Venta directa	b. Abastece a tiendas	a. Nacional b. Extranjero			a. Exportación directa b. Pr intermediarios		
<table border="1"> <tr> <td><b>5.8 Mercado local</b></td> <td><b>5.8 Mercado Turístico</b></td> <td><b>5.8 Mercado Extranjero</b></td> </tr> <tr> <td>a. Venta directa</td> <td>b. Abastece a tiendas</td> <td>a. Nacional b. Extranjero</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>a. Exportación directa b. Pr intermediarios</td> </tr> </table>	<b>5.8 Mercado local</b>	<b>5.8 Mercado Turístico</b>	<b>5.8 Mercado Extranjero</b>	a. Venta directa	b. Abastece a tiendas	a. Nacional b. Extranjero			a. Exportación directa b. Pr intermediarios			
<b>5.8 Mercado local</b>	<b>5.8 Mercado Turístico</b>	<b>5.8 Mercado Extranjero</b>										
a. Venta directa	b. Abastece a tiendas	a. Nacional b. Extranjero										
		a. Exportación directa b. Pr intermediarios										

**DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION**

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, toda la información proporcionada en el presente documento es veraz y cumple con los requisitos exigidos por ley; asimismo, declaro conocer que de comprobarse que lo expresado en el presente documento no se ajusta a la verdad, el acto administrativo será declarado nulo, pudiendo constituir ilícito penal conforme a lo dispuesto en el artículo 32º numeral 3 de la Ley N° 27444

Firma o huella digital en caso que corresponda.

TABLA 01 - LISTADO DE LÍNEAS ARTESANALES PERUANAS

NOMBRE DE LA LÍNEA ARTESANAL		NOMBRE DE LA LÍNEA ARTESANAL		NOMBRE DE LA LÍNEA ARTESANAL		NOMBRE DE LA LÍNEA ARTESANAL	
01 00	TRABAJOS EN CUEROS Y PIELS	04 04	PRODUCTOS DE FIBRA VEGETAL EN SHAMBIRA	07 05	BORDADOS	12 01	INSTRUMENTOS DE CUERDA
01 01	CUERO	04 05	PRODUCTOS DE FIBRA VEGETAL EN TOTORA	07 06	ARPILLERÍA	12 02	INSTRUMENTOS DE VIENTO
01 90	OTROS PRODUCTOS DE CUERO	04 99	OTROS PRODUCTOS DE FIBRA VEGETAL	07 07	LABORES DE AGUJA	12 03	INSTRUMENTOS DE PERCUSIÓN
01 02	PELETERÍA	05 00	TAPICES Y ALFOMBRAS	07 08	TEJIDO DE PUNTO	12 99	OTROS INSTRUMENTOS MUSICALES
01 91	OTROS PRODUCTOS DE PELETERÍA	05 01	TAPIZ SAN PEDRO DE CAJAS	07 09	TRAJES TÍPICOS Y DISFRACES	13 00	MUEBLES
01 99	OTROS PRODUCTOS EN CUEROS Y PIELS	05 02	TAPIZ AYACUCHANO	07 10	TEJIDOS EN KALLWA	14 00	PRODUCTOS DE MATE
02 00	PRODUCTOS DE IMAGINERÍA	05 03	TAPIZ DE HUALLHUAS	07 99	OTROS TEJIDOS Y TEXTILES	14 01	MATES PINTADOS
02 01	IMAGINERÍA AYACUCHANA	05 90	OTROS TAPICES	08 00	SOMBREROS Y TOCADOS	14 02	MATES QUEMADOS
02 02	IMAGINERÍA CUSQUEÑA	05 05	ALFOMBRAS	09 00	PIEDRA TALLADA	14 03	COMBINADOS CON OTRAS MATERIAS
02 90	OTRAS IMAGINERÍAS	05 91	OTRAS ALFOMBRAS	09 01	PIEDRA DE HUAMANGA	14 99	LAS DEMÁS MANUFACTURAS DE MATE
02 91	OTROS DE IMAGINERÍAS	06 00	TRAB. METALES PRECIOSOS Y NO PRECIOSOS	09 02	PIEDRA SILLAR	14 99	OTROS PRODUCTOS DE MATE
02 04	RETABLO AYACUCHANO	06 01	JOYERÍA	09 03	PIEDRA DE LAGO	15 00	TRABAJOS EN CERAS Y PARAFINAS
02 05	RETABLO CUSQUEÑO	06 02	ORFEBRERÍA	09 04	PIEDRA DE CAJAMARCA	15 01	VELAS Y CIRIOS
02 92	OTROS RETABLOS	06 03	FILIGRANA	09 05	PIEDRA DE JABON O MARMOLINA	15 02	CERAS Y PARAFINAS(ESCUULTURAS)
02 06	MÁSCARAS	06 04	HOJALATERÍA	09 99	OTRAS PIEDRAS TALLADAS	15 99	OTROS TRABAJOS EN CERAS Y PARAFINAS
03 00	TRABAJOS EN MADERA	06 05	HERRERÍA	10 00	CERÁMICA	16 00	PINTURAS, ESTAMPADOS Y TEÑIDOS
03 01	MARCOS CAJAMARQUINOS TALLADOS MADERA	06 06	BISUTERÍA	10 01	CERÁMICA DE CHULUCANAS	16 01	TELA PINTADA
03 02	MARCOS CUSQUEÑOS TALLADOS EN MADERA	06 07	PRODUCTOS DE COBRE Y BRONCE	10 02	CERÁMICA DEL CUSCO	16 02	TABLAS DE SARHUA
03 03	MARCOS TALLADOS EN MADERA DE CUSCAJA	06 97	OTROS METALES PRECIOSOS	10 03	CERÁMICA DE AYACUCHO - QUINUA	16 03	PAPEL Y CARTÓN
03 04	PRODUCTOS DE MARQUETERÍA	06 98	OTROS METALES NO PRECIOSOS	10 04	CERÁMICA DE LA AMAZONÍA	16 04	ESTAMPADOS, TEÑIDOS SOBRE TELA
03 05	ESCUULTURAS EN MADERA	06 99	OTROS TRABAJOS EN METALES PRECIOSOS Y NO PRECIOSOS	10 05	CERÁMICA DE PUCARÁ	16 05	BATIK
03 99	OTROS TRABAJOS EN MADERA	07 00	TEXTILES	10 99	OTRAS CERÁMICAS	16 98	SOBRE OTRAS MATERIAS
04 00	PRODUCTOS DE FIBRA VEGETAL	07 01	TEJIDOS A TELAR HORIZONTAL Y VERTICAL	11 00	VIDRIO	16 99	OTRAS PINTURAS, ESTAMPADOS Y TEÑIDOS
04 01	PRODUCTOS DE FIBRA VEGETAL EN MIMBRE	07 02	TEJIDOS A PALITOS Y GANCHILLOS	11 01	VIDRIO PINTADO	99 00	OTRAS LÍNEAS DE PRODUCTOS
04 02	PRODUCTOS DE FIBRA VEGETAL EN JUNCO	07 03	TEJIDOS A LANZADERA	11 99	OTROS PRODUCTOS DE VIDRIO		
04 03	PRODUCTOS FIBRA VEGETAL EN BOMBONAJE	07 04	TEJIDOS A MANO	12 00	INSTRUMENTOS MUSICALES		

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:

Esta sección deberá ser llenada en la institución donde se presenta el documento, Gobierno Central, Gobierno Provincial o Gobierno Local. Marque con una "X" los ítem 1.4 TIPO DE TRAMITE y 1.6 SOLICITANTE, respectivamente.

II. DATOS DEL ARTESANO O REPRESENTANTE LEGAL

Esto datos deben ser llenados por el solicitante, haciendo énfasis en completar aquellos campos que están señalados como obligatorios.

- 2.1. APELLIDO PATERNO (OBLIGATORIO)
- 2.2. APELLIDO MATERNO (OBLIGATORIO)
- 2.3. NOMBRES (OBLIGATORIO) Separe los nombres con un "/" si tiene más de uno.
- 2.4. Nº de DNI (OBLIGATORIO)
- 2.5. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
- 2.6. FECHA DE NACIMIENTO
- 2.7. SEXO
- 2.8. AÑO INICIO DE ACTIVIDADES, indicar el año en el que se inicia en la actividad artesanal.

III. INFORMACIÓN GENERAL:

Esto datos deben ser llenados por el solicitante, haciendo énfasis en completar aquellos los campos que están señalados como obligatorios.

- 3.1. RAZON SOCIAL (OBLIGATORIO PARA PERSONA JURIDICA) Separe las palabras con un "/" si fuera necesario.
- 3.2. R.U.C. (Obligatorio para empresas)
- 3.3. Nº PARTIDA REGISTRAL Y OFICINA (Obligatorio Asociaciones)
- 3.4. TIPO DE ESTABLECIMIENTO (Marque "X" solo una opción.)
- 3.5. DIRECCION (Av. Jr. Calle. Mz, Lote, Urb) Indique solo la dirección de su taller / centro de producción o tienda según sea el caso. (OBLIGATORIO)
- 3.6. REGIÓN (Obligatorio)
- 3.7. PROVINCIA
- 3.8. DISTRITO
- 3.9. TELÉFONO (incluir Código de ciudad)

IV. LÍNEAS ARTESANALES: Consulte el Anexo correspondiente al cuadro de Líneas Artesanales Identificadas.

- 4.1. LÍNEAS ARTESANALES: Completar según lo indicado en la Tabla Nº 01 - Líneas Artesanales
- 4.2. ¿Con que nombre se le conoce a los productos que elabora?: Indicar los nombres comerciales que se le atribuyen a los productos que elabora
- 4.3. indique algunos nombres de técnicas, insumos y materias primas que utiliza la Línea Principal: Puede indicar hasta 8 insumos o materias primas y 4 técnicas de producción

V. PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACION

- 5.1. Nombre de la materia prima o insumo principal que utiliza en la producción de su Línea Artesanal Principal
- 5.2. Sus insumos son obtenidos
- 5.3. Producción es elaborada
- 5.4. Unidades aprox. que produce mensualmente del principal producto: Marque únicamente una alternativa
- 5.5. Escriba el numero de artesanos contratados el ultimo año, sin contar al declarante.
- 5.6. Marque una mas opciones según corresponda.
- 5.7. indique en números el monto de ventas aproximadas del ultimo año, opcional solo fines estadísticos.
- 5.8. El mercado que abastece es: Marque una o más alternativas

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION, Para la presentación del formato esta sección deberá estar debidamente firmada



**VIII. COORDENADAS UTM DE LOS VERTICES DEL AREA ACUMULADA (SISTEMA PSAD 56)**

(Coordenadas UTM referidas al Sistema Geodésico local PSAD 56. Indique los vértices del área en sentido horario)

VERTICE

NORTE

ESTE

1				.				.				.			
2				.				.				.			
3				.				.				.			
4				.				.				.			
5				.				.				.			
6				.				.				.			
7				.				.				.			
8				.				.				.			
9				.				.				.			
10				.				.				.			
11				.				.				.			
12				.				.				.			
13				.				.				.			
14				.				.				.			
15				.				.				.			
16				.				.				.			
17				.				.				.			
18				.				.				.			
19				.				.				.			
20				.				.				.			
21				.				.				.			
22				.				.				.			
23				.				.				.			
24				.				.				.			
25				.				.				.			
26				.				.				.			
27				.				.				.			
28				.				.				.			
29				.				.				.			
30				.				.				.			

NOTA: Si el área a solicitar tiene más de 30 vértices, fotocopie esta página y consigne las coordenadas UTM de los vértices que continuen.

**IX. DERECHOS MINEROS A ACUMULAR**

(Escribir el número de los códigos sin separación de guiones o rayas)

	CODIGO										NOMBRE	Partida/Padrón	Extensión	L/G	P/T	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

L/G Situación del Derecho:

Consignar en el recuadro lo siguiente:

- **L:** Si el derecho Minero esta **LIBRE** de gravámenes
- **G:** Si el derecho minero tiene **CARGAS** o **GRAVAMENES**
- **P:** *Si conforma la acumulación en forma PARCIAL*
- **T:** *Si conforma la acumulación en forma TOTAL*



3.- DOMICILIO PROCESAL

Av./ Jr. / Calle N°

Distrito

Provincia

Departamento

**XI. ANEXOS** (Art. 138 del D.S. 014-92-EM; Arts. 45 al 49 del D.S. 018-92-EM; Art. 14 de la Ley 26615)

- 1.- Documentos que acrediten la titularidad de los Derechos Mineros.
- 2.- Certificado negativo de gravamen o autorización expresa de interesados o acreedores.
- 3.- Copia Literal de los asientos de Inscripción de los derechos mineros.
- 4.- Plano del área de la ACUMULACION con la siguiente información:
  - 4.01 Se graficará el perímetro del área acumulada con indicación de las coordenadas UTM de sus vértices.
  - 4.02 Nombre de la acumulación.
  - 4.03 Nombre del titular de las concesiones a acumularse.
  - 4.04 Señalar la demarcación geográfica del área donde se encuentra ubicada la Acumulación.
  - 4.05 Clase de sustancia de los derechos mineros
  - 4.06 Nombre y número de la(s) Hoja(s) IGN, y número de zona.
  - 4.07 Relación de los derechos a ser acumulados, indicando la extensión de cada concesión.
  - 4.08 Número de hectáreas que tiene el área de la acumulación.
  - 4.09 Se graficará e indicará de ser el caso, el perímetro y coordenadas, respectivamente, del derecho o derechos prioritarios a respetar
  - 4.1 Se graficará e indicará de ser el caso, el perímetro y coordenadas, respectivamente, del área o áreas libres a respetar
- 5.- Acreditar estar al día en el pago del derecho de vigencia y penalidad, en su caso.
- 6.- Boleta de pago original

Banco de la Nación	<input type="checkbox"/>	Caja del GOBIERNO REGIONAL	<input type="checkbox"/>
Nº de recibo		Fecha	
Monto abonado			

**XII. OBSERVACIONES**

**RECOMENDACIONES:**

- 1.- El interesado deberá tener en cuenta que la concesión producto de la acumulación tendrá la antigüedad del título acumulado más antiguo de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo de la Ley 26615 y el artículo 2º del D.S. 020-2003-EM
- 2.- La acumulación deberá adecuarse al sistema de cuadrículas en el área o áreas en que ello sea posible o podrá adoptar la forma de una poligonal cerrada cualquiera, no siendo aplicable a ella las limitaciones de área a que se refiere el artículo 11 del TUO. (Art. 14 de la Ley 26615)

**FORMULARIO**  
**N° 13107**

**DECLARACION JURADA**  
**COMPROMISO PREVIO DEL PETICIONARIO**

**I. COMPROMISO**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 042-2003-EM, modificado por Decreto Supremo N° 052-2010-EM, cum(plo) (plimos) con **DECLARAR BAJO JURAMENTO**, que en el caso de desarrollar proyectos mineros en el área de mi petitorio denominado....., me comprometo a:

**a. Entoque de Desarrollo Sostenible**

Contribuir al desarrollo sostenible de la población ubicada en el área de Influencia de la actividad minera, procurando de manera conjunta con ella, el desarrollo y el fortalecimiento de la institucionalidad local, principalmente y la articulación con los proyectos de desarrollo productivo, que conlleven a la diversificación económica y la sostenibilidad local más allá de la vida útil de las actividades mineras.

**b. Excelencia Ambiental y Social**

Realizar las actividades mineras en el marco de la política ambiental del Estado, en su Interdependencia con el entorno social, buscando la gestión social y ambiental con excelencia y el uso y manejo responsable de los recursos naturales para impulsar el desarrollo sostenible.

**c. Cumplimiento de Acuerdos**

Cumplir con los compromisos sociales asumidos en convenios, actas, contratos y estudios ambientales.

Respetar a las personas e Instituciones, autoridades, cultura y costumbres locales. Promover acciones que fortalezcan la confianza entre los actores involucrados con la actividad minera, a través del establecimiento y vigencia de procesos participativos y favoreciéndose la prevención y gestión de conflictos y la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

**e. Empleo Local**

Fomentar preferentemente la contratación de personal local, para realizar labores de la actividad minera o relacionadas con la misma según los requerimientos del titular en las diversas etapas del ciclo minero y de forma consensuada con la población del área de influencia, pudiendo brindar para el efecto las oportunidades de capacitación requeridas.

**f. Desarrollo Económico**

Contribuir al desarrollo económico local y/o regional a través de la adquisición preferente de bienes y servicios locales y/o regionales en condiciones razonables de calidad, oportunidad y precio para ambas partes y la promoción de iniciativas empresariales; que busquen la diversificación de las actividades económicas de la zona.

**g. Diálogo Continuo**

Mantener un diálogo continuo y oportuno con las autoridades regionales y locales, la población del área de Influencia de la actividad minera y sus organismos representativos, bajo un enfoque intercultural, proporcionándoles información transparente, oportuna y accesible sobre sus actividades mineras mediante el lenguaje y los medios de comunicación adecuados, de modo que permita el intercambio de opiniones, manifestación de sugerencias y participación de todos los actores involucrados, de conformidad con las normas de participación ciudadana aplicables.

**II. DATOS DEL PETICIONARIO (S) <sup>(1)</sup>**

PERSONAS NATURALES

APELLIDOS, Nombres	DNI / CE	FIRMA

PERSONAS JURÍDICAS

Representante Legal / Razón Social	RUC	FIRMA

Lugar	Día	Mes	Año

(1) Los declarantes son los peticionarios; en el caso que fuese más de una persona, todos deben indicar sus datos y firmar la presente Declaración Jurada.

**D.S. N° 052-2010-EM (Art. 1°)**

El enunciado de los Principios no responde a un orden jerárquico, destacando su interrelación y complementariedad, así como su integralidad para alcanzar el desarrollo sostenible de las poblaciones de las áreas de influencia mineras.



**2.- COORDENADAS UTM, SISTEMA PSAD 56, DE LOS VÉRTICES DE LA(S) CUADRÍCULA(S) O POLÍGONO**

(Coordenadas UTM referidas al Sistema Geodésico local PSAD 56. Indique los vértices del área en sentido horario)

VÉRTICE	NORTE				ÉSTE			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

NOTA: SI EL ÁREA A SOLICITAR TIENE MÁS DE 20 VÉRTICES, FOTOCOPIE ESTA PÁGINA Y CONSIGNE LAS COORDENADAS UTM DE LOS SIGUIENTES VÉRTICES.

**3. DATOS DEL PETICIONARIO****PERSONA NATURAL****A).- PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL PETITORIO**

--	--	--	--

%**B).- DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO : \_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO : \_\_\_\_\_  
NOMBRES : \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD : \_\_\_\_\_ DNI O CARNÉ DE EXT. : \_\_\_\_\_  
R.U.C. : \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL : \_\_\_\_\_  
E-MAIL (\*) : \_\_\_\_\_  
TELÉFONO (\*) : \_\_\_\_\_  
FIRMA : \_\_\_\_\_

(\*) opcional.

**C).- DOMICILIO LEGAL**

_____	_____	_____
Av., Jr., Pasaje, Calle N°		Urbanización
_____	_____	_____
Distrito	Provincia	Departamento

**D).- DATOS DEL CÓNYUGE**

APELLIDO PATERNO : \_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO : \_\_\_\_\_  
NOMBRES : \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD : \_\_\_\_\_ DNI O CARNÉ DE EXT. : \_\_\_\_\_  
SEPARACIÓN DE PATRIMONIO-DATOS DE INSCRIPCIÓN: N° DE ASIENTO \_\_\_\_\_ FICHA \_\_\_\_\_  
INSCRITO EN LOS REGISTROS PÚBLICOS DE: \_\_\_\_\_

**NOTA: Si el Petitorio es solicitado por dos o más Personas Naturales, fotocopie esta página y consigne los datos solicitados.**

**4. DATOS DEL PETICIONARIO**

**PERSONA JURÍDICA**

**A).- PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL PETITORIO**

--	--	--

 %

**B).- DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA**

RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_  
(Colocar el nombre con el que figura en la escritura de constitución)

R.U.C. : \_\_\_\_\_

TELÉFONO (\*) : \_\_\_\_\_

E-MAIL (\*) : \_\_\_\_\_

Nº DE RESOLUCIÓN : \_\_\_\_\_  
(Si se tratase de SMRL constituida de oficio por el INGEMMET)

(\*) opcional.

**C).- DATOS DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS**

--	--	--	--	--	--	--	--

Nº DE FICHA

--	--	--	--	--	--	--	--

Nº DE ASIENTO

REGISTROS PÚBLICOS DE \_\_\_\_\_

**D).- DOMICILIO LEGAL**

\_\_\_\_\_ Av., Jr., Pasaje, Calle Nº \_\_\_\_\_ Urbanización \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

**E).- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

APELLIDO PATERNO : \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO : \_\_\_\_\_

NOMBRES : \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD : \_\_\_\_\_

DNI O CARNÉ DE EXT. : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_

**DATOS DE INSCRIPCIÓN DEL PODER OTORGADO AL REPRESENTANTE LEGAL EN LOS REGISTROS PÚBLICOS**

--	--	--	--	--	--	--	--

Nº DE FICHA

--	--	--	--	--	--	--	--

Nº DE ASIENTO

REGISTROS PÚBLICOS DE \_\_\_\_\_

**NOTA:** Si el Petitorio es solicitado por dos o más Personas Jurídicas fotocopie esta página y consigne los datos solicitados.

■ **DATOS DEL APODERADO COMUN (Art. 17, Inc. 1-a del D.S. 018-92-EM)**

(señalar apoderado común sólo si el petitorio lo solicitan dos o más personas naturales y/o jurídicas)

APELLIDO PATERNO : \_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO : \_\_\_\_\_  
NOMBRES : \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD : \_\_\_\_\_  
DNI O CARNÉ DE EXT. : \_\_\_\_\_  
R.U.C. : \_\_\_\_\_  
E-MAIL (\*) : \_\_\_\_\_  
TELÉFONO (\*) : \_\_\_\_\_  
FIRMA : \_\_\_\_\_

(\*) opcional.

**DOMICILIO LEGAL**

\_\_\_\_\_ Av., Jr., Pasaje, Calle N° \_\_\_\_\_ Urbanización  
\_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Departamento

■ **RÉGIMEN A ADOPTAR :**

(Llenar este campo sólo si el petitorio es solicitado por dos o más personas naturales y/o jurídicas)

SOCIEDAD CONTRACTUAL   
SOCIEDAD LEGAL (SMRL)

**DATOS DE LA SOCIEDAD LEGAL (SMRL) A CONSTITUIR POR EL INGEMMET, CUANDO EL PETITORIO ES SOLICITADO POR DOS O MÁS PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS:**

CAPITAL INICIAL (ART. 193 Y SGTES. DEL D.S. 014-92-EM): \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE PARTICIPACIONES: \_\_\_\_\_  
VALOR DE CADA UNA DE LAS PARTICIPACIONES: \_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS DEL GERENTE: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Si adopta el régimen de Sociedad Contractual, deberá inscribir la constitución de la sociedad en los Registros Públicos, previo al otorgamiento del título de concesión minera.

**5. ANEXOS**

**I.- Recibo de pago por DERECHO DE TRÁMITE**

\* Banco de la Nación

\* Caja del GOBIERNO REGIONAL

Nº de recibo :

Monto:

**II.- Recibo de pago por DERECHO DE VIGENCIA**

BANCO

---

Nº de recibo :

Monto:

**III.- Certificado de Devolución de Derecho de Vigencia :** (Si usted acredita el pago del derecho de vigencia con Certificado, llene la información solicitada y adjunte el Certificado original.

Nº de Certificado:

Fecha de Caducidad:

Monto:

TITULAR DEL CERTIFICADO:

---

**IV.- Constancia :** (Si usted tiene la condición de PPM o PMA complete la información solicitada y adjunte copia de su Constancia)

**Constancia de Pequeño Productor Minero (PPM)**

**Constancia de Productor Minero Artesanal (PMA)**

Nº de Constancia:

Fecha de aprobación:

Fecha de expiración

**6.- OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

---



**FORMULARIO**

**N° 13201**

**SOLICITUD DE ACREDITACIÓN COMO CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - CITE**

Sector, Subsector, área(s) de especialización

Indicar el sector, subsector y área(s) de especialización en las que se propone trabajar el CITE.

Fecha de Solicitud ...../...../.....

**I. DATOS GENERALES**

**1.1 Nombre de la INSTITUCIÓN**

<b>Personería Jurídica</b>	<i>Datos de la publicidad registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante.</i>

<b>Nombre del Representante Legal y Documento de Identidad</b>	<i>Indicar el nombre del Representante de la Institución</i>

D.N.I.N° \_\_\_\_\_

<b>Dirección de la Institución a ser acreditada como CITE.</b>

Teléfono	Fax	Correo Electrónico

Fecha de Creación

<b>Número de RUC de la Institución solicitante de la acreditación como CITE.</b>	<i>Indicar el número de RUC.</i>

<b>Sub sector(es) económico(s) que atiende actualmente la Institución solicitante de la acreditación como CITE.</b>

**II. DIAGNÓSTICO: ESTRUCTURA DE LA CADENA DE VALOR DEL SECTOR**

<b>2.1 Antecedentes</b>	Descripción del nivel de desarrollo y organización de las empresas del sector, empresas productoras, proveedores, clientes o usuarios) incluye la siguiente información:
-------------------------	--

*Empresas productoras del sector*

*Número de Empresas*

*Número de trabajadores*

*Concentración y ubicación geográfica de la oferta*

*Empresas proveedores de insumos y/o materia prima del sector*

*Número de Empresas*

*Número de trabajadores*

*Concentración y ubicación geográfica de la oferta*

<b>2.2 Mercado local</b>	Indicar el volumen de ventas generadas en el subsector. Analizar la importación de bienes de capital para el subsector.

<b>2.3 Mercado Mundial</b>	Indicar los volúmenes de exportación e importación, potencialidad y perspectivas de los insumos y productos.

<b>2.4 Problemas tecnológicos, demandas o necesidades de servicios tecnológicos identificados de las empresas del sector (Equipamiento, Proceso, Operación).</b>

<b>2.5 Otras instituciones que atiendan al mismo sector y en que áreas.</b> <i>Indicar qué instituciones brindan servicios similares para el sector.</i>

<b>III. OBJETIVOS DE LA CONFORMACION DEL CITE</b>
---

<b>3.1 Objetivo General</b> <i>Indicar el objetivo general del CITE.□</i>

<b>3.2 Objetivos Específicos</b> <i>Indicar los objetivos específicos del CITE.□</i>

<b>3.3 Población Objetivo:</b> <i>Describir las características de la población objetivo que se pretende atender.</i>

<b>3.4 Tamaño de empresas a ser atendidas por el CITE.</b> <i>Describir las características de la población objetivo que se pretende atender.</i>

<b>3.5 Cobertura geográfica</b> <i>Indicar el ámbito de cobertura geográfica del CITE.</i>

<b>IV. SERVICIO DEL CITE</b>
------------------------------

<b>4.1 Servicios Tecnológicos</b>	<p><i>Precisar los servicios que tiene programado brindar como CITE por Area Tematica. Explicar cada uno de los servicios en cartera, indicar el diagrama de flujo de cada servicio, los costos estimados de cada servicio, infraestructura, equipos y capital humano que utilizará.</i></p> <p><i>En el caso de capacitación y asistencia técnica precisar que metodologías se utilizarán.</i></p> <p><i>Precisar cuáles ya se brindan en la actualidad.</i></p>
-----------------------------------	---

**4.2 Áreas Temáticas:**

- Gestión y Administración
- Tecnológicos:
  - Servicios Productivos
  - Diseño
  - Laboratorio
  - Plantas Piloto
  - Innovación e I&D
- Asistencia Técnica
- Capacitación
- Servicios de Información

Sistema de aseguramiento de la confidencialidad de los servicios.

Describir el sistema que permitirá que los servicios brindados por el CITE asegurarán la confidencialidad de los mi Sistema de aseguramiento de la confidencialidad de los servicios.

Describir el sistema que permitirá que los servicios brindados por el CITE asegurarán la confidencialidad de los mismos

<b>4.3 Metodología de seguimiento de sus resultados de los servicios</b>	<i>Describir la metodología de registro y seguimiento de los resultados de los servicios y los indicadores generados.</i>

<b>4.4 Proyección de la demanda de los servicios tecnológicos del CITE.</b>	<i>Realizar una proyección de la demanda de los servicios tecnológicos del CITE por cada tipo de servicio.</i>

<b>4.5 Actividades y servicios tecnológicos que pueden realizarse de manera conjunta con otros CITEs acreditados por el Ministerio de la Producción.</b>	<i>Identificación de actividades y servicios tecnológicos que pueden realizarse de manera conjunta con otros CITEs y que permita generar sinergias y trabajo en red.</i>

**V. PERSONAL, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DEL CITE**

<b>5.1 Personal</b>	<i>Presentar un cuadro de personal indicando especialización, experiencia y tiempo de dedicación a las actividades del CITE</i>

<b>5.2 Estructura organizativa</b>	<i>Describir la estructura organizativa del CITE y mostrar el organigrama.</i>

**5.3 Equipos e infraestructura**

<b>5.3.1 Infraestructura actual del CITE</b>	<i>Describir la infraestructura con la que cuenta el CITE, incluir el plano de arquitectura y/o memoria descriptiva.</i>

**5.3.2 Equipamiento y Maquinaria actual del CITE**

Completar el cuadro siguiente:

	Nombre de la máquina	Descripción para que se utiliza	Nac./ Import.	Propiedad (*)	Antigüedad años

(\*) Propia = Pr    Alquilada = Al    Prestada=Pt

<b>5.3.3 Equipamiento y maquinaria ha ser adquirida en el futuro.</b>	<i>Indicar el periodo de adquisición y la fuente de financiamiento.</i>
---	---

**VI. ALIANZAS TECNOLÓGICAS**

<b>6.1 Alianzas tecnológicas nacionales e internacionales</b>	<i>Señale las instituciones nacionales e internacionales con las cuales ha establecido una relación de cooperación y/o actividades conjuntas. Mencione las acciones conjuntas realizadas.</i>

<b>6.2 Redes institucionales a las que pertenece</b>	<i>Indicar las redes institucionales a las que pertenece y describir los trabajos realizados en estas redes.</i>

<b>6.3 Otros convenios.</b>	<i>Indicar otros convenios con que cuenta la institución vinculados a la promoción y desarrollo del sector.</i>

**VII. EXPERIENCIA****7.1 Experiencia de la Institución.**

*Descripción de la experiencia de la institución solicitante de la acreditación o de las instituciones que conforman la institución solicitante, brindando servicios tecnológicos en el área de especialización, que reflejen autonomía técnica y administrativa. Indicar los años de experiencia.*

**7.2 Principales logros alcanzados por la institución.**

*Descripción de los principales logros alcanzados en las áreas de trabajo e influencia de la institución solicitante de la acreditación o de las instituciones que conforman la institución solicitante.*

**7.3 Innovaciones y transferencias tecnológicas destacables promovidas por la institución.**

*Describir las innovaciones destacables promovidas por la institución solicitante de la acreditación o de las instituciones que conforman la institución solicitante.*

**7.4 Instrumentos o mecanismo que utiliza la institución para promover la innovación y transferencia tecnológica en el sector.**

*Describir los instrumentos o mecanismos que utiliza la institución solicitante de la acreditación o de las instituciones que conforman la institución solicitante, para promover la innovación en el sector.*

**7.5 Población objetivo atendida actualmente.**

*Describir la población que atiende actualmente e indicar el número de empresas, clientes o usuarios finales que ha atendido los últimos 12 meses, por la institución solicitante de la acreditación o de las instituciones que conforman la institución solicitante.*

Cliente o Usuario	Capacitación	
	Gestión	Técnico –Productivo
Empresarios		
Jóvenes sin formación		
Operarios		
Técnicos		
Mando medio		
Gerentes técnicos		
Formadores		
Consultores		
Otros (precisar en observaciones)		

Cliente o Usuario	Laboratorio	Diseño	Asistencia Técnica(*)	Servicios Productivos
Empresa				
Organismo Público				
Gremios				
ONGs				
Persona natural				
Otros (precisar en observaciones)				

Observaciones:

**7.6 Tamaño de las empresas atendidas actualmente.**

Nº Trabajadores	Cantidad
De 1 a 10	
De 11 a 20	
De 21 a 50	
De 50 a 100	
Más de 100	

Nota :Número de Trabajadores (incluyendo al personal directivo)

<b>7.7 Sectores a los que pertenecen las empresas atendidas.</b>	<i>Describir a que sectores pertenecen las empresas atendidas, por la institución solicitante de la acreditación o de las instituciones que conforman la institución solicitante.</i>

<b>7.8 Experiencia en metodologías de capacitación y asistencia técnica.</b>	<i>Describir la experiencia de la institución solicitante de la acreditación o de las instituciones que conforman la institución solicitante, en metodologías de capacitación y asistencia técnica.</i>

**VIII. ESTRUCTURA FINANCIERA**

<b>8.1 Fuentes de financiamiento</b>	Presentar un cuadro con la estructura de financiamiento incluyendo fuentes financieras que permita identificar la autonomía técnica y económica.

**(Nuevos Soles)**

	Recursos Propios	Endeudamiento	Cooperación Técnica	Otras fuentes
<b>Gastos Corrientes</b>				
<b>Equipamiento</b>				
<b>Infraestructura</b>				
<b>Total</b>				

OBSERVACIONES: (precisar las fuentes de financiamiento)

**Gastos Corrientes**

- Personal Directivo
- Personal Profesional que brinda servicios
  - Capacitación y Asistencia Técnica
  - Laboratorio
  - Diseño, etc.

- Alquileres
- Viajes y Viáticos
- Gastos Generales

**Inversiones**

- Equipamiento
- Infraestructura

<b>8.2 Flujo de caja proyectado de los dos (02) primeros años.</b>	<i>Elaborar un flujo de caja proyectado detallado del CITE de los dos primeros años de operación.</i>



**FORMULARIO**  
**N° 13202**

**Solicitud para la Inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas - RENAMYPE**

(Debe ser llenado con letra imprenta)  
(Marcar con X los espacios sombreados según corresponda)

Señor

**Gerente Regional de Desarrollo Económico**

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita la Inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas – RENAMYPE. A continuación se detalla la información necesaria:

**I. INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN**

Razón Social:		RUC N°:	
<b>Datos de Publicidad Registral de la Asociación</b>			
N° de Ficha o Partida:		Zona Registral:	
Dirección (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)			
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Código Postal:	Prefijo:	Teléfono fijo:	
Teléfono Móvil (Celular):		Correo electrónico:	

**REPRESENTANTE LEGAL**

Documento de Identidad N° :	DNI	Otro (Indicar).....
Apellido Paterno :	Apellido Materno :	Nombres :
Dirección (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)		
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Teléfono fijo:	Teléfono Móvil (Celular):	Correo electrónico:
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente (donde conste su designación como representante y sus poderes:		
N° de Asiento Registral:		

**II. INFORMACIÓN DETALLADA**

Datos de Publicidad Registral de la Asociación que acredite la existencia de comités u órganos que representen a las MYPEs en la estructura orgánica de la Asociación:
N° de Asiento Registral:
Datos de Publicidad Registral de la elección del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces:
N° de Asiento Registral:



**FORMULARIO**  
**N° 13202**

**Solicitud para la Inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas - RENAMYPE**

(Debe ser llenado con letra imprenta)  
(Marcar con X los espacios sombreados según corresponda)

**III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Documentos que acompaña - según los requisitos establecidos en el procedimiento administrativo N° 132 (A) del TUPA del PRODUCE

Copia simple del Padrón de asociados y/o declaración jurada del Presidente del Consejo Directivo.			
a) En caso de presentar Copia del Padrón éste debe contener la siguiente información respecto de cada MYPE:		ó	b) En caso de presentar la declaración jurada este debe indicar de cada MYPE:
- El Número de Registro Único de Contribuyente-RUC, activo. - Actividad económica según CIUU			- La razón social, denominación o nombre de cada asociado. - El Número de Registro Único de Contribuyente-RUC, activo. - Actividad económica según CIUU.

**IV. DECLARACIONES JURADAS**

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

- 1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.
- 2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**V. REFRENDO SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDO :
_____ Firma del Presidente o Representante Legal
DNI / Carnét de Extranjería N°
FECHA :



**FORMULARIO**  
**N° 13203**

**Solicitud para la Renovación en el Registro Nacional de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas - RENAMYPE**

(Debe ser llenado con letra imprenta)  
(Marcar con X los espacios sombreados según corresponda)

Señor

**Gerente Regional de Desarrollo Económico**

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita la Inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas – RENAMYPE. A continuación se detalla la información necesaria:

**I. INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN**

Razón Social:		RUC N°:	
Datos de Publicidad Registral de la Asociación			
N° de Ficha o Partida:		Zona Registral:	
Dirección (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)			
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Código Postal:	Prefijo:	Teléfono fijo:	
Teléfono Móvil (Celular):		Correo electrónico:	

**REPRESENTANTE LEGAL**

Documento de Identidad N° :	DNI	Otro (Indicar).....
Apellido Paterno :	Apellido Materno :	Nombres :
Dirección (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)		
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Teléfono fijo:	Teléfono Móvil (Celular):	Correo electrónico:
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente (donde conste su designación como representante y sus poderes:		
N° de Asiento Registral:		

**II. INFORMACIÓN DETALLADA**

Datos de Publicidad Registral de la Asociación que acredite la existencia de comités u órganos que representen a las MYPEs en la estructura orgánica de la Asociación:

N° de Asiento Registral:

Datos de Publicidad Registral de la elección del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces:

N° de Asiento Registral:





FORMULARIO  
N° 13204

MEMORIA DESCRIPTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN O  
AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A  
MENOR ESCALA<sup>1</sup>.

1. ASPECTOS GENERALES	
1.1 Nombre del Proyecto	(Colocar la denominación del proyecto el cual debe permitir identificar el tipo de proyecto y su ubicación, la misma que deberá mantenerse durante todo el ciclo del proyecto).
1.2 Nombre o razón social	(Anotar el nombre de la persona natural o jurídica solicitante) <input type="checkbox"/>
1.3 Domicilio legal	(Señalar la dirección de la persona natural o jurídica solicitante) <input type="checkbox"/>
1.4 Teléfono y Fax	
1.5 Representante legal	1.6 Documento de identidad
1.7 Marco de referencia	(Describir los hechos importantes relacionados con el origen del proyecto y la manera en que se enmarca en los lineamientos de la normatividad vigente y en el contexto regional y local).
1.8 Diagnóstico de la situación actual	(Presentar un diagnóstico de las condiciones actuales y pasadas de actividades similares).
1.9 Objetivos del proyecto	(Describir el objetivo central o propósito del proyecto, el cual debe reflejar los cambios que se espera lograr con la intervención).
2. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	
2.1 Antecedentes	(Describir las acciones anteriores que sirvan de precedente a la actividad que se piensa desarrollar con el objeto de evaluar la evolución de la misma).
2.2 Justificación	(Se deberá justificar el desarrollo e implementación del proyecto).
2.3 Metodología	
2.3.1 Investigación de mercado	
* Análisis de la demanda	(Determinar y analizar la demanda actual y los determinantes que la afectan. Proyectar la demanda a lo largo del horizonte de evaluación del proyecto, describiendo los supuestos utilizados)
* Análisis de la oferta <input type="checkbox"/>	(Determinar la oferta actual y analizar sus principales restricciones. Proyectar la oferta a lo largo del horizonte de evaluación del proyecto, describiendo los supuestos utilizados).
* Balance Oferta Demanda	Determinar la demanda actual y proyectada no atendida (déficit o brecha).
2.3.2 Descripción Técnica de la Alternativa Seleccionada	Describir la alternativa seleccionada para producir las cantidades previstas de producto final.
* Ubicación geográfica de la zona donde se desarrollará el proyecto.	
* Descripción del ámbito geográfico	
* Descripción de la especie a utilizar en el cultivo	
* Evaluación del recurso hídrico	
* Descripción de la infraestructura acuícola y complementaria	
* Recursos humanos necesarios	
* Producción estimada por campaña productiva	

<b>2.4 Descripción de los Costos y Beneficios</b>	
<b>2.4.1 Costos</b>	Consignar los costos desagregados por rubros y componentes, de la alternativa seleccionada, considerando la inversión, la operación y el mantenimiento. Determinar los costos en un presupuesto desagregado por campaña y distribuidos anualmente.
<b>2.4.2 Beneficios</b>	Estimar los beneficios que se generarían por la alternativa seleccionada, sobre la base de los análisis de oferta y demanda. Determinar los beneficios económicos en cuadros de ganancias y pérdidas.
<b>2.5 Evaluación económico-financiera</b>	Se deberán calcular los indicadores de Valor Actual Neto (VAN), Beneficio/Costo (B/C) y Ta-sa Interna de Retorno (TIR).
<b>2.6 Análisis de Sensibilidad</b>	Determinar los factores que pueden afectar los flujos de beneficios y costos. Analizar la rentabilidad de la alternativa ante posibles variaciones de los factores que afectan los flujos de beneficios y costos. Definir los rangos de variación de los factores que el proyecto podrá enfrentar sin afectar su rentabilidad económica.
<b>2.7 Análisis de Sostenibilidad</b>	Detallar los factores que garanticen que el proyecto generará los beneficios esperados a lo largo de su vida útil. Deberá incluir el financiamiento de los costos de inversión, operación y mantenimiento, señalando cuáles serían los aportes propios y ajenos.
<b>2.8 Evaluación del impacto ambiental</b>	Identificar los impactos positivos y negativos del proyecto y el planteamiento de medidas de mitigación. Los costos de las medidas de mitigación deberán ser incluidos en las estimaciones de costos de la alternativa seleccionada.

### 3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN E INVERSIONES

El cronograma deberá estar calendarizado mensualmente y describiendo detalladamente las actividades conducentes a la implementación y operación del proyecto. El avance en relación con las inversiones deberá ser mencionado en dos etapas. La primera etapa es la de implementación del proyecto. Mientras que la segunda es la de operación del proyecto propiamente dicho. Paralelamente, se requiere que el solicitante especifique el avance porcentual en las actividades del proyecto a fin de cumplir con la normatividad vigente.

### 4. PROFESIONAL RESPONSABLE

Anotar los datos del profesional responsable, su firma y colegiatura.

### 5. ANEXOS

Incluir como anexos cualquier información que precise algunos de los puntos considerados en este estudio, así como los planos perimétricos según corresponda.

<sup>1</sup> <http://www.produce.gob.pe> (TUPA)



**FORMULARIO**

**N° 13205**

**Autorización para desarrollar la actividad de acuicultura de subsistencia para consumo humano directo (hasta 2 TM brutas de producción al año). Incluye centros de producción de semilla para el autoabastecimiento en cultivo de subsistencia con Certificado Ambiental de la DIA.  
Para el caso de introducción o traslado de especies con Certificado Ambiental del EIA.**

(Debe ser llenado con letra imprenta)

(Marcar con X los espacios sombreados según Corresponda)

Señor

**Gerente Regional de Desarrollo Económico**

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita el Otorgamiento de autorización para desarrollar la actividad de acuicultura:

de subsistencia para consumo humano directo (hasta 2TM brutas de producción al año)  Centro de producción de semilla para el autoabastecimiento en cultivo de subsistencia

Para lo cual se detalla la siguiente información:

**I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO**

<b>Persona Natural</b>	N° de documento:	DNI	Otro (Indicar) .....
Apellido Paterno :	Apellido Materno :	Nombres :	
Domicilio Legal	(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)		
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Código Postal:	Prefijo:	Teléfono fijo:	
Teléfono Móvil (Celular):	Correo electrónico:		
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	N° de documento:	DNI	Otro (Indicar) .....
Apellido Paterno :	Apellido Materno :	Nombres :	
<input type="checkbox"/> Adjuntar Copia de carta poder			

**II. INFORMACIÓN DETALLADA**

<b>2.1. Ubicación del predio</b>	Zona:	Distrito:
Provincia:	Departamento:	
<b>2.2. Infraestructura Acuícola</b>	Estanque	Otro(Indicar) ..... Número:
Dimensiones (m):	Espejo de agua (m <sup>2</sup> ):	Procedencia de semilla:
Densidad de siembra (en individuos /m <sup>2</sup> ):	Tipo de alimento:	Producción estimada (TM):
<b>Información adicional (de ser el caso)</b>	Certificado Ambiental N°:	

**III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Documentos que acompaña - según los requisitos establecidos en el procedimiento N° 2 del TUPA del Gobierno Regional del Callao.
<input type="checkbox"/> Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas.

**IV. DECLARACIÓN JURADA**

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:			
1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.			
2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			
3. Que sobre la posesión del predio, su condición como:			
<input type="checkbox"/> Alquilado	<input type="checkbox"/> Propio:	<input type="checkbox"/> Cedido:	Otro (especificar): .....
Estando ubicado en:	Zona:	Distrito:	
Provincia:	Departamento:		
Indico además el área que utilizaré para desarrollar la actividad de acuicultura: ha.			

**V. REFRENDO SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDO :
_____
FIRMA
DNI / Carné de Extranjería N°
FECHA :



FORMULARIO  
N° 13206

INFORMACION RELACIONADA AL OTORGAMIENTO DE CERTIFICACION DE  
ARMADOR ARTESANAL

(Marcar con X los espacios sombreados según corresponda)

(con carácter de Declaración Jurada)

**I. INFORMACION DEL ARMADOR**

**1.1 En el caso de un solo propietario.**

Apellido Paterno :	Apellido Materno :	Nombres :	
Doc. Nac. de Identidad (DNI) N° :	Carne de Pescador / Armador N°		
Domicilio _____ (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje) Distrito Provincia Departamento			
Telefono _____	Celular _____	Correo(s) electronico(s) _____	

**1.2 En el caso de existir mas de un propietario.**

Apellido Paterno :	Apellido Materno :	Nombres :	
Doc. Nac. de Identidad (DNI) N° :	Carne de Pescador / Armador N°		
Domicilio _____ (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje) Distrito Provincia Departamento			
Telefono _____	Celular _____	Correo(s) electronico(s) _____	

**1.3 Representante Legal**

Apellido Paterno :	Apellido Materno :	Nombres :	
Doc. Nac. de Identidad (DNI) N° :	Domicilio:	Telefono :	

**II. INFORMACION BASICA**

**2.1 Datos Generales**

Nombre de la e/p :	Matrícula N°
N° de tripulantes (incluye patron y motorista) :	Localidad (es) donde desarrolla actividades:

**2.2 Características técnicas de la embarcación**

Eslora (m)	manga (m)	puntal (m)	Capacidad de bodega (m3)
Arqueo Bruto	Arqueo Neto	Material del casco	Matrícula N°
<input type="checkbox"/> Sistema de Preservación	<input type="checkbox"/> RSW	<input type="checkbox"/> CSW	<input type="checkbox"/> Cajas / hielo
Bodega Insulada	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> hielo / granel <input type="checkbox"/> Otro :

**2.3 Artes y/o aparejos de pesca**

<b>Red de cerco</b>			
A. Tipo de red :	Longitud (bz.)	Altura (bz.)	Tamaño de malla (pulg.)
B. Tipo de red :	Longitud (bz.)	Altura (bz.)	Tamaño de malla (pulg.)

<b>Red cortina</b>			
<input type="checkbox"/> Superficial	<input type="checkbox"/> Media Agua	<input type="checkbox"/> Fondo	N° de redes cortina :
A. Tipo de red cortina:	Longitud (bz.)	Altura (bz.)	Tamaño de malla (pulg.)
B. Tipo de red cortina:	Longitud (bz.)	Altura (bz.)	Tamaño de malla (pulg.)
C. Tipo de red cortina:	Longitud (bz.)	Altura (bz.)	Tamaño de malla (pulg.)

<b>Palangre o espinel</b>			
<input type="checkbox"/> Superficial	<input type="checkbox"/> Media Agua	<input type="checkbox"/> Fondo	N° de aparejos :
Long. Orinque (m)	Long. Línea Madre (m)	Long. Reinal (m)	Tipo de anzuelo : Cantidad :

Otros :	Especificar en hoja adjunta principales características del arte o aparejo de pesca.
---------	--

**2.4 Maquinarias**

<b>Motor Principal</b>	Marca:	Año:	Potencia (HP):	R.P.M (máximas):
------------------------	--------	------	----------------	------------------

<b>Motores auxiliares</b>	Marca	Año	Potencia (HP)	Voltaje
Generador o Grupo electrógeno 1				
Generador o Grupo electrógeno 2				

**2.5 Embarcación Auxiliar (bote)**

Eslora (m) :	Manga (m) :	Puntal (m) :
Marca Motor:	Año :	Potencia :



**FORMULARIO**  
**N° 13206**

**INFORMACION RELACIONADA AL OTORGAMIENTO DE CERTIFICACION DE  
ARMADOR ARTESANAL**

(Marcar con X los espacios sombreados según corresponda)

(con carácter de Declaración Jurada)

**2.6 Equipos Electrónicos**

Pesca	Cantidad
Ecosonda	
Lupa	

Navegación	Cantidad
Navegador por satélite	
Radar	
Girocompas	

Comunicaciones	Cantidad
Radio VHF	
Radio HF	

**2.7 Equipos auxiliares de Pesca (Detallar)**

---



---



---



---



---

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) : \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

DOC. NAC. IDENTIDAD - DNI N°: \_\_\_\_\_

CIUDAD : \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) : \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

DOC. NAC. IDENTIDAD - DNI N°: \_\_\_\_\_

CIUDAD : \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

<http://www.produce.gob.pe> (TUPA)

\_\_\_\_\_





**FORMULARIO**  
**N° 13208**

**INFORMACION RELACIONADA CON PERMISO DE PESCA DE  
EMBARCACIONES PESQUERAS**

(Marcar con X los espacios sombreados según Corresponda)

(con carácter de Declaración Jurada)

**I. INFORMACION DEL ARMADOR O DE LA EMPRESA**

**1.1 Persona Natural**

Apellido Paterno :	Apellido Materno :	Nombres :	
Documento de Identidad N° :	L. Electoral / DNI	Carné Extranjería	Carné Identidad

**1.2 Persona Jurídica**

<b>1.2.1 Razón Social de la Empresa :</b>	R.U.C. :
---	----------

**1.2.2 Representante Legal**

Apellido Paterno :	Apellido Materno :	Nombres :	
Documento de Identidad N° :	L. Electoral / DNI	Carné Extranjería	Carné Identidad

**1.3 Dirección**

(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)			N° / Manzana	Dpto / Int / lote	Urbanización / Localidad
Código Postal	Región	Departamento	Provincia	Distrito	Teléfono

**II INFORMACION BASICA**

**2.1 Recursos hidrobiológicos a extraer :**

**2.2 Características técnicas de la embarcación**

Eslora (m)	manga (m)	puntal (m)	Capacidad de bodega (m3)
Arqueo Bruto	Arqueo Neto	Material del casco	Matrícula N°
Sistema de Preservación	RSW	CSW	Cajas / hielo
			hielo / granel
			Otro : .....

**2.3 Artes y/o aparejos de pesca**

<b>Red de cerco</b>			
A. Tipo de red :	Longitud (bz.)	Altura (bz.)	Tamaño de malla (pulg.)
B. Tipo de red :	Longitud (bz.)	Altura (bz.)	Tamaño de malla (pulg.)

<b>Red de Arrastre</b>	Media Agua	Fondo	
Tipo de red :			
Long. copo (m)	Long. Tunel (m)	Long. Belly (m)	Long. cielo (m)
Long. Total (m)			
Tamaño malla (plg.)	Tamaño malla (plg.)	Tamaño malla (plg.)	Tamaño malla (plg.)

<b>Red cortina</b>			
Superficial	Media Agua	Fondo	N° de redes cortina :
A. Tipo de red cortina:	Longitud (bz.)	Altura (bz.)	Tamaño de malla (pulg.)
B. Tipo de red cortina:	Longitud (bz.)	Altura (bz.)	Tamaño de malla (pulg.)
C. Tipo de red cortina:	Longitud (bz.)	Altura (bz.)	Tamaño de malla (pulg.)

<b>Palangre o espinel</b>			
Superficial	Media Agua	Fondo	N° de aparejos :
Long. Orinque (m)	Long. Línea Madre (m)	Long. Reinal (m)	Tipo de anzuelo :
			Cantidad :

Otros :	Especificar en hoja adjunta principales características del arte o aparejo de pesca.
---------	--

**2.4 Maquinarias**

<b>Motor Principal</b>	Marca:	Año:	Potencia (HP):	R.P.M (máximas):
------------------------	--------	------	----------------	------------------

<b>Motores auxiliares</b>	Marca	Año	Potencia (HP)	Voltaje
Generador o Grupo electrógeno 1				
Generador o Grupo electrógeno 2				

**2.5 Embarcación Auxiliar (panga)**

Eslora (m) :	Manga (m) ;	Puntal (m) :
Marca Motor:	Año :	Potencia :



**FORMULARIO**

**N° 13208**

**INFORMACION RELACIONADA CON PERMISO DE PESCA DE  
EMBARCACIONES PESQUERAS**

(Marcar con X los espacios sombreados según Corresponda)

**2.6 Equipos Electrónicos**

Pesca	Cantidad
Ecosonda	
Lupa	

Navegación	Cantidad
Navegador por satélite	
Radar	
Girocompas	
Piloto Automático	
Corredera	
Radiogoniómetro	

Comunicaciones	Cantidad
Radio VHF	
Radio HF	
Radiotelegrafía	
Facsimil	

**2.7 Equipos auxiliares de Pesca**

E/P cerquera	(X)
Winche de Pesca	
Cabrestante	
Power Block	
Power Grip	

	(X)
Virador de Red	
Tambor de Grua	
Ordenador de red	
Absorbente	

Arrastre	(X)
Winche de Arrastre	
Tambor	

Palangre	(X)
Winche	
Sistema Ecarnado	

Marcar X si se cuenta con equipos auxiliares de Pesca

NOMBRE Y APELLIDO : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA

L.E. / DNI / Carnét Extranjería N° \_\_\_\_\_

FECHA :

NOMBRE Y APELLIDO : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA

L.E. / DNI / Carnét Extranjería N° \_\_\_\_\_

FECHA :

NOMBRE Y APELLIDO : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA

L.E. / DNI / Carnét Extranjería N° \_\_\_\_\_

FECHA :



**FORMULARIO**  
**N° 13209**

**MEMORIA DESCRIPTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR EL POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO EN CUERPOS DE AGUAS<sup>1</sup>.**

1. ASPECTOS GENERALES		
1.1	<b>Nombre del Proyecto</b>	(Colocar la denominación del proyecto el cual debe permitir Identificar el tipo de proyecto y su ubicación, la misma que deberá mantenerse durante todo el ciclo del proyecto).
1.2	<b>Nombre o razón social</b>	(Anotar el nombre de la persona natural o jurídica solicitante) <input type="checkbox"/>
1.3	<b>Domicilio legal</b>	(Señalar la dirección de la persona natural o jurídica solicitante) <input type="checkbox"/>
1.4	<b>Teléfono y Fax</b>	<b>Correo Electrónico</b>
1.5	<b>Representante legal</b>	1.6 <b>Documento de identidad</b>
1.7	<b>Marco de referencia</b>	(Describir los hechos importantes relacionados con el origen del proyecto y la manera en que se enmarca en los lineamientos de la normatividad vigente y en el contexto regional y local).
1.8	<b>Diagnóstico de la situación actual</b>	(Presentar un diagnóstico de las condiciones actuales y pasadas de actividades similares).
1.9	<b>Objetivos del proyecto</b>	(Describir el objetivo central o propósito del proyecto, el cual debe reflejar los cambios que se espera lograr con la intervención).
2. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN		
2.1	<b>Antecedentes</b>	(Describir las acciones anteriores que sirvan de precedente a la actividad que se piensa desarrollar con el objeto de evaluar la evolución de la misma).
2.2	<b>Justificación</b>	(Se deberá justificar el desarrollo e implementación del proyecto).
2.3	<b>Metodología</b>	
2.3.1	<b>Descripción Técnica de la Alternativa Seleccionada</b>	Describir la alternativa seleccionada para producir las cantidades previstas de producto final.
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ubicación geográfica de la zona donde se efectuará la actividad</li> <li>* Descripción del ámbito geográfico</li> <li>* Descripción de la especie a utilizar en el cultivo</li> <li>* Evaluación del recurso hídrico</li> <li>* Recursos humanos necesarios</li> <li>* Producción estimada por campaña productiva</li> </ul>		
2.3.2	<b>Plan de manejo Sostenible</b>	(Sólo para Recursos Bentónicos)

Estudio de Línea Base (ELBA)

Estudio orientado a entregar antecedentes del área de EL PROYECTO. El logro de sus objetivos permite conocer la formación del tipo de fondo (extensión, tipo, etc.) así como su profundidad y dimensiones además de la distribución, niveles de abundancia y dimensiones de las áreas que ocupan los recursos definidos por los beneficiarios como especies principales. Incluye lo siguiente:

a. Desarrollo de un estudio batilitológico

Estructura de un mapa general del área de trabajo, ubicando tanto los vértices del sector definido como zona de repoblamiento, constatando inconsistencias que pudiesen existir entre la zona de influencia del proyecto y el sector de trabajo definido por la organización. Se incluye un proceso y análisis sobre la caracterización del fondo definiendo la extensión y distribución espacial de los tipos de sustrato. Los muestreos piloto se constituyen en formas válidas que favorezcan las proyecciones y/o estimaciones.

b. Caracterización, composición y distribución espacial de recursos bentónicos. Identificación de especies mayormente bentónicas de valor comercial, así como análisis y estimaciones de su abundancia y biomasa.

c. Análisis socio-económico de la población objetivo y propuesta de minimización de eventuales conflictos

Elaboración de un estudio socio-económico en la población objetivo y caracterización de los agentes involucrados en EL PROYECTO. Incluye la determinación de indicadores socioeconómicos del área, la misma que deberá ser sujeta de un levantamiento de información socio-económica in situ sobre la población pesquera artesanal a ser beneficiada con EL PROYECTO. El estudio de caracterización socio-económica debe brindar, entre otros, demografía de la zona seleccionada, características de la población a beneficiar, niveles de educación, ingresos, etc.

#### Plan de Manejo y Explotación de Recursos Bentónicos (PMER)

Basado en los resultados obtenidos del Estudio de Línea Base (ELBA). Tiene por objeto velar por la conservación de los recursos a través principalmente, de una eficiente programación de cosechas considerando además las fracciones explotables que aseguren la sostenibilidad de la presencia del recurso(s). El PMER, al igual que el ELBA deberá ser evaluado y posteriormente aprobado por el PRODUCE. Considera las siguientes acciones:

- Determinación e implementación de las estrategias mas adecuadas para la explotación y uso sostenible de recursos hidrobiológicos de importancia comercial en el área de EL PROYECTO.
- Elaboración de un calendario de prospecciones y/o monitoreos de la autorización otorgada.
- Seguimiento permanente del PMER y evaluación trimestral del mismo.
- Diseño y validación de una programación sostenible de cosechas de recursos hidrobiológicos comerciales de interés considerando el tamaño de la población objetivo así como de sus eventuales incrementos.
- Elaboración de Planes de Contingencia, ejemplo: disminución drástica de poblaciones de los recursos hidrobiológicos de interés comercial; aumento de población objetivo; etc.

### 2.4 Aspectos Socioeconómicos

**2.4.1 Estudio Socioeconómico** Tendrá por finalidad sustentar el área solicitada en autorización para repoblamiento, para lo cual se deberá considerar, entre otros, la caracterización de la población a beneficiarse, niveles de ingresos, actividades económicas principales, etc.

**2.4.2 Costos** Consignar los costos desagregados por rubros y componentes, de la alternativa seleccionada, considerando la inversión, la operación y el mantenimiento. Determinar los costos en un presupuesto desagregado por campaña y distribuidos anualmente.

**2.4.3 Beneficios** Estimar los beneficios que se generarían por la alternativa seleccionada, sobre la base de los análisis de oferta y demanda. Determinar los beneficios económicos en cuadros de ganancias y pérdidas.

**2.5 Evaluación del impacto ambiental** Identificar los impactos positivos y negativos del proyecto y el planteamiento de medidas de mitigación. Los costos de las medidas de mitigación deberán ser incluidos en las estimaciones de costos de la alternativa seleccionada.

### 3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN E INVERSIONES

avance en relación con las inversiones deberá ser mencionado en dos etapas. La primera etapa es la de implementación del proyecto. Mientras que la segunda es la de operación del proyecto propiamente dicho.

### 4. PROFESIONAL RESPONSABLE

Anotar los datos del profesional responsable, su firma y colegiatura.

### 5. ANEXOS

Incluir como anexos cualquier información que precise algunos de los puntos considerados en este estudio, así como los planos perimétricos según corresponda.

<sup>1</sup> <http://www.produce.gob.pe> (TUPA)



FORMULARIO

N° 13210

PROYECTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR INVESTIGACIÓN EN ACUICULTURA EN ÁREAS ACUÁTICAS PÚBLICAS<sup>1</sup>

1. DATOS GENERALES		
1.1 Nombre o razón social (Anotar el nombre de la persona natural o jurídica solicitante) <input type="checkbox"/>		
1.2 Domicilio legal (Señalar la dirección de la persona natural o jurídica solicitante) <input type="checkbox"/>	1.3 Teléfono y Fax	Correo Electrónico
1.4 Representante legal	1.5 Documento de identidad	
2. DATOS DEL PROYECTO		
2.1 Título <input type="checkbox"/> Anotar el título del proyecto		
2.2 Antecedentes <input type="checkbox"/> Describir las acciones anteriores y referencias bibliográficas que sirvan de precedente a la actividad que se piensa desarrollar con el objeto de evaluar la evolución de la misma		
2.3 Alcances Definir los propósitos que tendrá la actividad en función a la problemática que se pretende resolver, los mismos que deberán reflejar los resultados y beneficios que se conseguirán con su ejecución.		
2.4 Ubicación Geopolítica Señalar la localización geográfica del proyecto indicando nombre del distrito, provincia y departamento correspondiente. Se deberá acompañar un plano de ubicación y perimétrico del área acuática, señalando el hectareaje y delimitando el área por coordenadas geográficas, el mismo que deberá estar suscrito por arquitecto, ingeniero civil o pesquero con colegiatura.		
2.5 Especies a utilizar en el cultivo Precisar la especie, o especies acuáticas a ser cultivadas, específicamente su taxonomía y características generales, tanto ecológicas como biológicas.		
2.6 Metodología de la investigación Precisar las variables a investigar, señalando las condiciones técnicas de cultivo, y las actividades a realizar. Indicar los resultados esperados y el diseño estadístico a utilizar.		
2.7 Infraestructura Señalar y describir las estructuras físicas y conjunto de servicios básicos previstos tanto en tierra como en agua para el funcionamiento del proyecto, incidiendo fundamentalmente en la infraestructura de cultivo. Adjuntar el croquis de distribución de las instalaciones y el croquis de la infraestructura de cultivo.		
2.8 Evaluación del Recurso Hídrico Alcanzar información relacionada a aspecto físico, químico y biológico del recurso hídrico y los tipos de análisis a realizar durante la investigación.		
2.9 Recursos Humanos Indicar el nombre del jefe del proyecto y del equipo de investigación, debiendo enumerar al personal técnico, administrativo y de apoyo, distinguiéndose su calificación.		

3. CRONOGRAMA DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN

El cronograma debe indicar el período que demanda el desarrollo de cada una de las actividades a ser ejecutadas y sus etapas.

4. PRESUPUESTO

Indicar el monto presupuestado para la investigación en activos fijos y capital de trabajo.

5. JEFE DEL PROYECTO

Anotar los datos del profesional responsable del proyecto, su firma y Colegiatura.

<sup>1</sup> <http://www.produce.gob.pe> (TUPA)



**FORMULARIO  
N° 13211**

**MODELO DE PUBLICACIÓN:**

\* **CONCESIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ACUICULTURA DE MENOR ESCALA O DE SUBSISTENCIA**

\* **AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR INVESTIGACIÓN EN ACUICULTURA**

Se hace de conocimiento público que \_\_\_\_\_, viene gestionando ante la Gerencia de Desarrollo económico – Oficina de Agricultura y Producción –Pesquería del Gobierno Regional del Callao (nombre del procedimiento) en :

- \* Recurso Hídrico : \_\_\_\_\_
- \* Zona : \_\_\_\_\_
- \* Distrito : \_\_\_\_\_
- \* Provincia : \_\_\_\_\_
- \* Dpto. : \_\_\_\_\_

Coordenadas Geográficas :

L.S	L.O	DATUM:
A)	_____	
B)	_____	
C)	_____	
D)	_____	

Area: \_\_\_\_\_ Has.

Lo que se hace de conocimiento para los fines de Ley.

Lugar y fecha :

<sup>[1]</sup> <http://www.produce.gob.pe> (TUPA)



**FORMULARIO**

**N° 13212**

**Solicitud para el otorgamiento de concesión para el desarrollo de la acuicultura de menor escala, incluye centros de producción de semillas a nivel comercial y cultivo de peces ornamentales, con Certificado Ambiental de la DIA.**

\* Para el caso de introducción o traslado de especies, con Certificado Ambiental del EIA.

\* Para el caso de cultivo de moluscos bivalvos con Protocolo Sanitario

Señor

GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita el otorgamiento de concesión para el desarrollo de la acuicultura:

de menor escala,

Centro de producción de semillas a nivel comercial,  Cultivo de peces ornamentales para lo cual se detalla la siguiente información:

**I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO**

<b>Persona Natural</b>	N° de documento:	<input type="checkbox"/>	DNI	<input type="checkbox"/>	Otro (Indicar) .....
Apellido Paterno :		Apellido Materno :		Nombres :	
<b>Persona Jurídica</b>	RUC N° :				
Razón Social de la Empresa :					
Datos de publicidad registral de la empresa					
Oficina Registral:		Ficha o Partida N°:		Asiento:	
Domicilio Legal (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)					
N° / Manzana:		Dpto. / Int. / Lote:		Urbanización / Localidad:	
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Código Postal:		Prefijo:		Teléfono fijo:	
Teléfono Móvil (Celular):			Correo electrónico:		
<b>REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)</b>					
N° de documento:		<input type="checkbox"/>	DNI	<input type="checkbox"/>	Otro (Indicar) .....
Apellido Paterno :		Apellido Materno :		Nombres :	
<b>De la Persona Jurídica</b>			<b>De la Persona natural</b>		
Datos de publicidad registral de poder vigente:			Adjuntar Copia de carta poder		
Oficina Registral:					
N° Ficha o Partida:					
Asiento:					

**II. INFORMACIÓN DETALLADA**

<b>2.1. Ubicación del Área Acuática</b>	Zona:	
<b>Ubicación del Área Acuática</b>	Zona:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:
<b>Información adicional (de ser el caso)</b>		
Certificado Ambiental N°:	Protocolo Sanitario N°:	

**III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

Documentos que acompaña - según los requisitos establecidos en el procedimiento N° 23 del TUPA del Gobierno regional del Callao.	
<input type="checkbox"/>	Memoria descriptiva del proyecto. Formulario N° 13204.
<input type="checkbox"/>	Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuicola, suscrito por el solicitante.
<input type="checkbox"/>	En caso de actividad acuicola en terrenos de dominio público, presentar copia simple del documento que acredite el derecho para utilizar el área en cuestión. En el supuesto que el derecho se encuentre registrado indicar los datos de publicidad registral: Ficha o Partida N°: Asiento:
<input type="checkbox"/>	Formulario de Verificación a que se refiere el Procedimiento N° 54 (positivo y vigente).
<input type="checkbox"/>	Publicación del área solicitada en concesión en un Diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en que se desarrollará la actividad. Formulario N° 15.

#### IV. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

- 1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.
- 2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### V. REFRENDO SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO :

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería N°

FECHA :

<http://www.produce.gob.pe> (TUPA)



PERÚ

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



FORMULARIO

N° 13213

**CERTIFICADO DE CAPTURA SIMPLIFICADO DE LA COMUNIDAD EUROPEA**  
(Anexo IV del Reglamento (CE) N° 1010/2009 de la Comisión de las Comunidades Europeas)

I) CERTIFICADO DE CAPTURA DE LA COMUNIDAD EUROPEA – Formulario simplificado para los productos de la pesca que se ajustan a los requisitos contemplados en el artículo 6 del Reglamento (CE) N° 1010/2009 de la Comisión EUROPEAN COMMUNITY CATCH CERTIFICATE – Simplified form for fishery products fulfilling the requirements in article 6 of Regulation (EC) N° 1010/2009					
<b>Certificado N°:</b> Certificate number  PER/GEREDE.CAL/ /		<b>Autoridad validadora (nombre, dirección, teléfono, fax)</b> Validating authority (name, address, telephone, fax) Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional del Callao Av. Elmer Faucett N° 3970, Callao, Peru (511) 575-5511 575-5533 Anexo 306, 274			
<b>1. Descripción del producto</b> Description of product		<b>2. Referencias de las medidas de conservación y ordenación aplicables</b> References of applicable conservation and management measures DECRETO LEY N° 25977 LEY GENERAL DE PESCA DECRETO SUPREMO N° 012-2001-PE-REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PESCA			
<b>Especie</b> Species	<b>Código del producto</b> Product code	<b>Peso desembarcado comprobado (kg)</b> Verified weight landed (kg)			
		1/			
3. Adjuntar lista de las embarcaciones pesqueras artesanales y/o de menor escala que han suministrado las capturas, con indicación de la siguiente información por embarcación: nombre, número de matrícula, número del permiso de pesca, Especie, cantidad, fecha y zona de captura. En el caso de embarcaciones propulsadas exclusivamente a remo o vela, anotar su número de registro correspondiente, expedido por la Autoridad Marítima. Attach list of artisanal and/or small scale fishing vessels that had provided catches, indicating: vessel name, registration number, fishing license number, species, quantity, date and catch area. If the vessel is propelled exclusively by row or sail put the registration number issued by the Maritime Authority.					
<b>4. Nombre, dirección, teléfono y fax del exportador</b> Name, address, telephone and fax of exporter		<b>Firma</b> Signature	<b>Fecha</b> Date	<b>Sello</b> Seal	
<b>5. Validación de la autoridad del Estado de abanderamiento:</b> Flag State authority validation:					
<b>Nombre/Cargo</b> Name/title  Gerente Regional de Desarrollo Económico		<b>Firma</b> Signature	<b>Fecha</b> Date	<b>Sello</b> Seal	
<b>6. Información relativa al transporte (véase el Apéndice)</b> Transport details (see Appendix)					
<b>7. Declaración del importador:</b> Importer declaration					
<b>Nombre y dirección del importador</b> Name and address of importer		<b>Firma</b> Signature	<b>Fecha</b> Date	<b>Sello</b> Seal	<b>Código NC del producto</b> Product CN code
<b>8. Control de importación: Autoridad</b> Import control: Authority	<b>Lugar</b> Place	<b>Importación autorizada (*)</b> Importation authorized (*)	<b>Importación suspendida (*)</b> Importation suspended (*)	<b>Verificación solicitada-fecha</b> Verification request - date	
<b>Declaración en aduana (en su caso)</b> Customs declaration (if issued)	<b>Número</b> Number	<b>Fecha</b> Date	<b>Lugar</b> Place		
(*) Señálese lo que proceda. (*) Tick as appropriate					

1/ El peso no ha sido verificado por la Autoridad Validadora.

1/ Weight has not been verified by the Validating Authority

<b>II) CERTIFICADO DE REEXPORTACION DE LA COMUNIDAD EUROPEA</b> EUROPEAN COMMUNITY RE-EXPORT CERTIFICATE			
<b>Certificado Nº</b> Certificate number  <b>PER/GEREDE.CAL/ /</b>	<b>Fecha</b> Date	<b>Estado miembro</b> Member State	
<b>1. Descripción del producto reexportado</b> Description of re-exported product		<b>Peso (kg)</b> Weight (kg)	
<b>Especie</b> Species	<b>Código del producto</b> Product Code	<b>Sobrante de la cantidad total declarada en el certificado de captura</b> Balance from total quantity declared in the catch certificate	
<b>2. Nombre del Reexportador</b> Name of re-export	<b>Dirección</b> Address	<b>Fecha</b> Date	<b>Sello</b> Seal
<b>3. Autoridad</b> Authority			
<b>Nombre/Cargo</b> Name/title	<b>Firma</b> Signature	<b>Fecha</b> Date	<b>Sello</b> Seal
<b>4. Control de la reexportación</b> Re-export control			
<b>Lugar:</b> Place	<b>Reexportación autorizada (*)</b> Re-export authorized (*)	<b>Verificación solicitada (*)</b> Verification request (*)	<b>Nº y fecha de la declaración de reexportación</b> Re-export declaration number and date
(*) Señálese lo que proceda. (*) Tick as appropriate			

**Apéndice  
Información relativa al transporte**

Appendix  
Transport details

<p><b>1. País exportador</b> <b>Puerto/aeropuerto/otro lugar de salida</b> Country of exportation Port/airport/other place of departure</p>	<p><b>2. Firma del exportador</b> Exporter signature</p>			
<p><b>Nombre y bandera del buque</b> Vessel name and flag</p> <p><b>Número de vuelo, número del conocimiento de embarque aéreo</b> Flight number, airway bill number</p> <p><b>Nacionalidad y número de matrícula del camión</b> Truck nationality and registration number</p> <p><b>Número de conocimiento de embarque en ferrocarril</b> Railway bill number</p> <p><b>Otros documentos de transporte</b> Other transport document</p>	<p><b>Número(s) de los contenedores:</b></p> <p><b>Lista adjunta</b> Container number(s) List attached</p>	<p><b>Nombre y apellidos</b> Name</p>	<p><b>Dirección</b> Address</p>	<p><b>Firma</b> Signature</p>





**FORMULARIO**

**N° 13215**

**Solicitud para la LICENCIA PARA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL**

(con carácter de declaración Jurada)

(Marcar con X los espacios sombreados según Corresponda)

Señor

	Presidente del Gobierno Regional del Callao

Presente.-

El que suscribe la Licencia para la operación de .....  
....., a continuación se detalla la información necesaria:

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO					
<b>1.1 Persona Natural</b>		Documento de Identidad N° :		DNI	Adjuntar Copia de Carta poder (solo para persona Natural)
Apellido Paterno :		Apellido Materno :		Nombres :	
<b>1.2 Persona Jurídica</b>		RUC N° :			
Razón Social de la Empresa :					
N° de Partida:		Zona Registral:		Título de acto inscrito:	
<b>1.3 Domicilio Legal</b>		(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)			
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:		Urbanización / Localidad:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Código Postal:		Prefijo:		Teléfono fijo:	
Teléfono Móvil (Celular):			Correo electrónico:		
<b>REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)</b>				<input type="checkbox"/>	Persona natural
				<input type="checkbox"/>	Persona Jurídica
Documento de Identidad N° :				DNI	Otro
Apellido Paterno :		Apellido Materno :		Nombres :	
Dirección		(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)			
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:		Urbanización / Localidad:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Teléfono fijo:		Teléfono Móvil (Celular):		Correo electrónico:	
Ubicación de la Planta					
(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)		N° Mza	Urb.	Localidad	
Distrito	Provincia	Departamento	Telefonos	Fax	
Aspectos de Mercado					
Especies a Utilizar				otros:	
Mercado Interno		Mercado Externo			
II. INFORMACIÓN DETALLADA					
2.1 Constancia de Verificación de Estudio de Impacto Ambiental					
Constancia N° .....				Fecha de verificación ...../...../.....	
2.2 En Caso de Consumo humano directo					
Adjunto la siguiente informacion( elija una de las opciones ):					
		Protocolo Sanitario expedido por el ITP : N° .....		Fecha ...../...../.....	
		Adjunto copia de Protocolo Sanitario expedido por el ITP.			

<b>2.3 Información Técnica</b>
Proceso Tecnológico
Tipo de Producto
Capacidad Instalada de Producción (Unidades/periodo)
Insumos Empleados
Elementos y Utensilios
<b>2.4 Aspectos Complementarios</b>
Numero de Personal
Indumentaria de Personal
Frecuencia del Programa de Limpieza
Frecuencia de Programa de Desinfección
<b>2.5 Anexos</b>
Flujo Cualitativo y Cuantitativo por producto
Plano de Ubicación y distribución de Areas
Plano Sanitario
<b>III. DECLARACIONES JURADAS</b>

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:
1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.
2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
<i>Adjuntar documentos según los requisitos establecidos en el procedimiento N° 13 del TUPA del Gobierno Regional del Callao.</i>

<b>IV. REFRENDO DEL SOLICITANTE</b>
-------------------------------------

NOMBRE Y APELLIDO :	
---------------------	--

 FIRMA
--

L.E. / DNI / Carné Extranjería N°
RUC N° :
FECHA :



**FORMULARIO**

**N° 13216**

**CONVENIO DE CONSERVACIÓN, INVERSIÓN Y PRODUCCIÓN ACUICOLA**

Conste por el presente documento el Convenio de conservación, Inversión y Producción Acuícola, que celebran de una parte el Gobierno Regional del Callao en adelante REGION CALLAO, con domicilio en Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao de la Provincia Constitucional del Callao, con R.U.C. N° 20505703554, representado por ..... el Gerente Regional de Desarrollo Económico....., identificado con D.N.I N° facultado por Resolución Ejecutiva Regional N° ....., del..... de..... de 20..y, de otra parte el(la)....., identificado con D.N.I /L.E/C.E N°....., en representación de ..... con R.U.C N° ..... con domicilio legal en ....., en adelante el CONCESIONARIO, en los terminos y condiciones siguientes:

**PRIMERO.- BASE LEGAL**

- 1.1 Decreto Ley N° 25977 - Ley General de Pesca y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PE.
- 1.2 Ley N° 27460 - Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2001-PE.
- 1.3 Decreto Supremo N° 020-2001-PE, Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Pesquería.
- 1.4 Decreto Supremo N° 023-2001-PE, Reglamento de Administración y Manejo de las Concesiones Especiales para el Desarrollo de la Maricultura de Especies Bentónicas en la Reserva Nacional de Paracas.

**SEGUNDO.- OBJETO**

El presente Convenio tiene por objeto garantizar las inversiones, así como asegurar los niveles de producción propuestos por el CONCESIONARIO, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura y su Reglamento; así como de las demás normas vigentes, y las que para los efectos dicte EL MIPE.

**TERCERO.- DERECHO ADMINISTRATIVO**

El presente Convenio se ha elaborado sobre la base de la Memoria Descriptiva y del Certificado Ambiental para el caso de acuicultura a nivel comercial que sustentan el otorgamiento de la concesión acuícola y demás requisitos contemplados por el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Pesquería, y que forman parte del expediente con registro N° ..... del ..... de ..... de 200....

**CUARTO.- OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO**

La suscripción del presente Convenio obliga al CONCESIONARIO al cumplimiento de las siguientes condiciones y obligaciones:

- a) Desarrollar sus actividades de acuicultura de conformidad con lo que disponga la Resolución que le otorgue el derecho, para el cultivo de la(s) especie(s) ..... en un área de ..... hectáreas, ubicada en el distrito de....., provincia de ....., departamento de .....
- b) Cumplir con el Cronograma para la Instalación y Operación de la concesión, así como con el plazo de ocupación progresiva del área donde se desarrollará la actividad, y con las metas de producción e inversiones correspondientes, estipuladas en la Memoria Descriptiva que sustente el otorgamiento de la concesión.
- c) Prever que el desarrollo de sus actividades no afecte el medio ambiente o altere el equilibrio bioecológico del medio circundante, cumpliendo para tal efecto con los compromisos ambientales asumidos ante LA REGION CALLAO a través del Estudio de Impacto Ambiental o Declaración de Impacto Ambiental aprobada según Certificado Ambiental N° .....
- d) Observar la normatividad vigente del Sector, así como aquella relacionada con la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales.
- e) Presentar la información a que están obligados de acuerdo a la resolución autoritativa, de acuerdo a los términos de referencia consignados en el correspondiente formato.
- f) Facilitar las labores de supervisión por parte del personal del Gobierno Regional del Callao acreditado para tal fin.

**QUINTO.- DE LA CADUCIDAD DE LA CONCESIÓN**

Son causales de caducidad:

- a) Transferir los derechos derivados de la concesión, sin la autorización Gobierno Regional del Callao y sin suscribir el respectivo Convenio o Addendum.
- b) No iniciar el trámite ante la Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Oficina de Agricultura y Producción del Gobierno Regional del Callao, Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa o ante la Autoridad de Aguas del Ministerio de Agricultura, según corresponda, para la ocupación de área acuática en un plazo máximo de 30 días calendario de otorgada la concesión.
- c) Usar el área otorgada para el desarrollo acuícola para fines distintos a los autorizados.
- d) Incumplir con los compromisos asumidos en materia ambiental presentados ante el Gobierno Regional del Callao
- e) Causar grave daño al ecosistema
- f) No permitir la realización de las evaluaciones y acciones de vigilancia y control que, como parte de sus funciones, realicen las autoridades competentes.
- g) Incumplir injustificadamente con el cronograma de instalación y operación de la concesión, así como con las metas de producción e inversiones estipuladas en la Memoria Descriptiva.
- h) No presentar los informes semestrales sobre las actividades realizadas.
- i) Obtener semilla del medio natural sin la correspondiente autorización del Gobierno Regional del Callao

**SEXTO.- DEL PLAZO DEL CONVENIO**

El plazo de vigencia del Convenio será de .....años, en razón a que su nivel de producción corresponde a .....

**SEXTO.- DE LA ESTABILIDAD JURIDICA EN MATERIA DE NORMATIVIDAD ACUICOLA**

Durante la vigencia de la concesión, el Gobierno Regional del Callao respetará y dará cumplimiento a las disposiciones que sobre materia acuícola se encuentren vigentes. Aquella normatividad que sobre preservación y conservación de las especies y del medio ambiente dicte EL MIPE, en lo que no afecte el desarrollo de la concesión otorgada, será de cumplimiento de EL CONCESIONARIO.

En señal de conformidad con los términos y condiciones establecidas, ambas partes suscriben el presente Convenio en dos (02) originales, en la ciudad de ..... a los .....días del mes de .....de .....

.....  
Por EL CONCESIONARIO

.....  
Por EL GOBIERNO  
REGIONAL DEL CALLAO



**FORMULARIO**  
**N° 13217**

**CONVENIO DE CONSERVACION, INVERSION Y PRODUCCION ACUICOLA PARA EL  
DESARROLLO DE ACCIONES DE POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO CON FINES DE  
APROVECHAMIENTO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS**

Conste por el presente documento el Convenio de conservación, Inversión y Producción Acuícola para el desarrollo de acciones de poblamiento ó repoblamiento con fines de aprovechamiento responsable de los recursos hidrobiológicos, que celebran de una parte el Gobierno Regional del Callao en adelante el REGION CALLAO, con domicilio en Av. Faucett N° 3970 - Callao, Provincia Constitucional del Callao, con R.U.C. N° 20505703554, representado por el Gerente Regional de Desarrollo Económico ..... identificado con D.N.I N° facultado por Resolución Ejecutiva N° ..... de fecha y, de otra parte el , identificado con D.N.I N°....., en representación de la..... con domicilio legal en ..... en adelante el BENEFICIARIO, en los términos y condiciones siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA.- BASE LEGAL**

- 1.1 Decreto Ley N° 25977 - Ley General de Pesca y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PE.
- 1.2 Ley N° 27460 - Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2001-PE.
- 1.3 Ordenanza Regional N° 003-2010, Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Gobierno Regional del Callao.
- 1.4 Resolución Ministerial N° 102-2006-PRODUCE, "Normas Técnicas Complementarias para la autorización para el desarrollo de actividades de poblamiento o repoblamiento en áreas acuáticas, por parte de comunidades indígenas o campesinas, así como de organizaciones sociales de pescadores artesanales", modificada por Resolución Ministerial N° 204-2006-PRODUCE

**CLAUSULA SEGUNDA.- DE LAS PARTES**

**LA REGION CALLAO**

Es una persona jurídica de derecho público, creada por Ley N° 27867, Ley orgánica de Gobiernos Regionales y que constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica, de acuerdo a ley, y que formula, aprueba, ejecuta y supervisa las políticas de alcance Regional aplicables a las actividades extractivas, productivas y de transformación en el sector pesquero artesanal, promoviendo su competitividad y el incremento de la producción, así como el uso racional de los recursos y la protección del medio ambiente.

LA REGION CALLAO, tiene como finalidad formular, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar, en armonía con la política general y los planes de gobierno, las políticas de alcance Regional aplicables a las actividades extractivas, productivas y de transformación en los subsectores pesquería e industria, promoviendo su competitividad y el incremento de la producción y de la productividad, así como el provechamiento sostenible de los recursos y la protección del ambiente.

LA REGION CALLAO, tiene establecida una estructura orgánica coherente, para asegurar la oportuna atención de los servicios públicos, en cumplimiento de las normas legales que el sector emite asignadas a la actividad acuícola que promueve, norma y controla el desarrollo de la actividad en coordinación con los organismos competentes del Estado, mediante el uso racional y sostenible de los recursos del mar y de aguas continentales y demás recursos naturales.

**DEL BENEFICIARIO**

La organización social de pescadores artesanales o comunidades indígenas o campesinas denominada , se encuentra inscrita y reconocida por la..... según de fecha.....

**CLAUSULA TERCERA.- OBJETO Y FINES**

El presente Convenio tiene por objeto propiciar las inversiones, garantizar el adecuado desarrollo de las actividades acuícolas, así como asegurar los niveles de aprovechamiento responsable de los recursos, propuestos por el BENEFICIARIO quien desarrollará acciones de poblamiento o repoblamiento en un área acuática de ..... Ha, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura y su Reglamento, así como las demás normas vigentes y las que para los efectos se dicten.

Las acciones de poblamiento ó repoblamiento que serán realizadas en el marco del presente convenio, tienen como fin elevar el nivel de extracción de los recursos hidrobiológicos, elevando el consumo per capita de la población.

**CLAUSULA CUARTA.- DERECHO ADMINISTRATIVO**

El presente Convenio se ha elaborado sobre la base de la Memoria Descriptiva y del Certificado Ambiental que sustentan el otorgamiento de la autorización para efectuar el poblamiento o repoblamiento en cuerpos de agua y demás requisitos contemplados por el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de la Producción y que forman parte del expediente con registro N°..... de fecha .....

**CLAUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO**

La suscripción del presente Convenio obliga al BENEFICIARIO al cumplimiento de las siguientes condiciones y obligaciones:

- a) Ambito Marino: Tramitar ante la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa de la Marina de Guerra del Perú, el correspondiente Derecho de Uso de Área Acuática.  
Ambito Continental: Tramitar ante la autoridad de aguas del Ministerio de Agricultura la licencia de uso de agua, según corresponda.
- b) Desarrollar sus actividades de poblamiento o repoblamiento en cuerpos de agua de conformidad con lo que disponga la resolución que le otorgue el derecho, para la siembra de ..... individuos (..... manojos) de la especie....., ubicado en el distrito ..... , provincia..... departamento .
- c) Cumplir con el cronograma de actividades establecido y con las metas de inversiones correspondientes, estipuladas en la Memoria Descriptiva que sustenta el otorgamiento de la autorización.

- d) Comunicar oportunamente al Gobierno Regional del Callao la programación de las cosechas, así como los volúmenes a cosechar, de acuerdo al número de especímenes sembrados, mortalidad natural estimada y peso promedio de extracción.
- e) Prever que el desarrollo de sus actividades no afecte el medio ambiente ó altere el equilibrio bioecológico del medio circundante, cumpliendo para tal efecto con los compromisos ambientales asumidos ante la REGION CALLAO a través de la Declaración de Impacto Ambiental aprobada según el Certificado Ambiental N° ....., de fecha .....
- f) Observar la normatividad vigente del Sector, así como aquella relacionada con la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales.
- g) Presentar la información a que están obligados de acuerdo a la resolución autoritativa, de acuerdo a los términos de referencia consignados en el correspondiente formato.
- h) Facilitar las labores de supervisión por parte del personal del PRODUCE acreditado para tal fin.
- i) No interferir con las actividades tradicionales que se desarrollen en el recurso hídrico.

#### **CLAUSULA SEXTA.- DE LA CADUCIDAD DEL DERECHO**

Son causales de caducidad:

- a) Transferir los derechos derivados de la autorización para el desarrollo de actividades de poblamiento ó repoblamiento sin la conformidad del Ministerio de la Producción y sin suscribir el respectivo Convenio o Addendum.
- b) No iniciar el trámite ante la Dirección General de Extracción y Procesamiento Pesquero ó Dirección Regional de la Producción correspondiente, para la obtención del permiso de pesca para la extracción de semilla mediante la recolección directa del medio natural; de acuerdo al procedimiento correspondiente contemplado en el TUPA vigente.
- c) Incumplir con los compromisos asumidos en materia ambiental presentados a EL MIPE.
- d) Causar grave daño al ecosistema
- e) No permitir la realización de las evaluaciones y acciones de vigilancia y control que, como parte de sus funciones, realicen las autoridades competentes.
- f) Incumplir injustificadamente con el cronograma de siembras, así como con las metas de producción e inversiones estipuladas en la Memoria Descriptiva.
- g) No presentar los informes semestrales sobre las actividades realizadas a la Dirección General de Acuicultura o Dirección Regional de la Producción correspondiente, según formato elaborado por la Dirección General de Acuicultura.
- h) Interferir con las actividades tradicionales que se desarrollen en el recurso hídrico.
- i) No iniciar dentro de los veinte (20) días contados a partir del día siguiente de la notificación de la autorización respectiva, el procedimiento para la obtención del derecho de uso de área acuática, ante la Dirección de Medio Ambiente de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas de la Marina de Guerra del Perú - DICAPI., en caso de ambiente marino, o el trámite para la obtención de la licencia de uso de agua ante la autoridad de aguas del Ministerio de Agricultura en caso de ambientes continentales, según corresponda.
- j) No acreditar en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios posteriores al otorgamiento de la autorización para poblamiento o repoblamiento ante la Dirección General de Acuicultura o Dirección Regional de la Producción correspondiente, que cuentan con el asesoramiento técnico de un profesional especialista en acuicultura durante todo el horizonte de la actividad.

#### **CLAUSULA SEPTIMA.- DEL PLAZO DEL CONVENIO**

El plazo de vigencia del Convenio será de 10 años, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Directoral que otorga el derecho correspondiente.

#### **CLAUSULA OCTAVA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Cualquier discrepancia, controversia o asunto no previsto en el presente CONVENIO o que pudiera generarse en su interpretación o aplicación será solucionado en primer término buscando el entendimiento directo entre las partes, sobre la base de la buena fe y común intención, para lo cual cada parte designará a sus representantes. Dicha designación deberá ser puesta en conocimiento de las otras partes por escrito en un plazo 15 días hábiles,

En señal de conformidad con los términos y condiciones establecidas, suscriben el presente Convenio en dos (2) originales, en la ciudad de ..... a los días del mes de ..... de 20 .

.....  
 Por la REGION CALLAO  
 NOMBRE  
 D.N.1. N°

.....  
 Por EL BENEFICIARIO  
 NOMBRE  
 D.N.1. N°



FORMULARIO

N° 11101

DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DÍA) PARA.....  
..... (FORMATO N° 07)

**I. DATOS GENERALES**

1 Nombre o Razón Social del Titular del Proyecto

Av./Jr./Calle:

Distrito:

Urbanización:

Provincia: Callao

Departamento: Lima

Ubicación en coordenadas UTM, indicando el sistema de referencia (WGS 84 ó PSAD 56)

2 Representante Legal

Av./Jr./Calle:

Distrito:

Urbanización:

Provincia:

Departamento:

Teléfono:

E.mail

**II. PARA CASOS DE AMPLIACION**

N° de Registro DGH

Instrumento Ambiental aprobado

EIA ( )

DIA ( )

PMA ( )

N° de R.D. de aprobación

**III. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

**IV. SELECCIÓN DEL AREA**

Indicar los criterios para la selección del área e instalación del establecimiento

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

1 Breve descripción de las características del entorno, principalmente de las características físico-químicas, biológicas, económicas, sociales y culturales en el ambiente debido al proyecto. Asimismo deberá precisar el área de influencia.

2 Indicar la profundidad de la napa freática, proximidad (distancia) a fuentes o cursos de agua naturales o antrópicos

3 Breve descripción de los principales problemas ambientales del entorno

4 Tipo de zonificación (adjuntar croquis de ubicación)

## V. IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS

### 1 Etapa de construcción

#### 1.1 Breve descripción de las principales actividades y/o obras

#### 1.2 Principales impactos ambientales generados por la construcción y/o instalación

### 2 Etapa de operación

#### 2.1 Breve descripción de los principales impactos ambientales generados

## VI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MITIGACION Y/O CORRECCION DE IMPACTOS

Breve descripción de las medidas de prevención (construcción y operación)

Breve descripción de las medidas de mitigación y/o corrección (construcción y operación)

### PROGRAMA DE CONTROL Y MONITOREOS

En la fase de operación el Titular deberá comprometerse a monitorear la calidad del aire, efluentes si brinda servicio de lavado y engrase, y de ruidos; realizados por un laboratorio acreditado por INDECOPI, con una frecuencia trimestral. Así mismo presentar los puntos de monitoreo en coordenadas UTM (indicando el sistema de referencia: WSG 84 ó PSAD 56) y ubicarlos en un plano de distribución del establecimiento a escala adecuada, graficando también la dirección predominante del viento; firmado por un profesional según lo establecido en la Ley N° 16053.

Breve descripción del Plan de Relacionamiento con la Comunidad (desde el inicio del proyecto).

## VII. PLAN DE ABANDONO

Especificar las medidas a ejecutarse en caso de cierre para garantizar la restitución de las condiciones iniciales del área del proyecto (abandono parcial, temporal y total)

Representante Legal :

Elaborado por :



**FORMULARIO**

**N° 11102**

**FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) DE LA  
ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A MENOR ESCALA (FORMULARIO N° 29)**

NOTA: Debe llenarse todos los espacios con la máxima información que tiene para lo cual puede ampliar los espacios de cada rubro sin variar el orden y requerimiento o utilizar hoja adicional indicando el numeral correspondiente.

**1 DEL TITULAR**

Nombre de la persona jurídica o natural: \_\_\_\_\_ Ruc. N° \_\_\_\_\_

Titular y/o Representante legal de la actividad acuícola: \_\_\_\_\_ N° DNI: \_\_\_\_\_

Teléfono / Fax : \_\_\_\_\_ Ubicación: Comunidad \_\_\_\_\_ Caserío \_\_\_\_\_  
Distrito : \_\_\_\_\_ Provincia : \_\_\_\_\_ Departamento : \_\_\_\_\_  
Domicilio Legal : \_\_\_\_\_

**2 DE LA ACTIVIDAD**

2.1 Especie a cultivar (nombre común y científico):  
\_\_\_\_\_

2.2 Áreas a ser utilizadas  
Ambiente léntico (lagunas, lagos, reservorios): Área total: \_\_\_\_\_ **Has.** Área en concesión: \_\_\_\_\_ **Has.**  
Área productiva de espejo de agua: \_\_\_\_\_ **Has.** Área de rotación: \_\_\_\_\_ **Has.**

2.3 Capacidad de producción proyectada: \_\_\_\_\_ **TM / año**

2.4 Ubicación del proyecto: Sector / Localidad / Comunidad / Caserío / Distrito / Provincia / Dpto.: \_\_\_\_\_

Coordenadas geográficas (en concesiones marinas) \_\_\_\_\_

Descripción del ambiente relacionado al entorno: \_\_\_\_\_

**3 DE LA INSTALACION ACUÍCOLA**

3.1 Tipo  
Estanques de tierra  Estanques de Cemento  Jaulas flotantes  Corrales de fondo  Tanques de agua  Colectores  Otros

N° y dimensiones de c/u : \_\_\_\_\_

3.2 Tratamiento de los estanques: encalado  Fertilización Orgánica  Inorgánica

Cantidad / clase: \_\_\_\_\_

3.3 Disposición de residuos sólidos, desagües domésticos y / o sanitarios (SSH) que se genere por la actividad: \_\_\_\_\_

**4 DE LA ESPECIE**

4.1 Abastecimiento de semillas / alevinos: Medio natural  Laboratorio  Importación

4.2 Nombre del "Centro acuícola" que abastecerá de semillas / alevinos : \_\_\_\_\_  
Cantidad a adquirir \_\_\_\_\_

4.3 Autorización vigente para la captura del alevinos para la acuicultura del medio natural amazónico: R.D. N° \_\_\_\_\_  
Estipulado en la R.M. N° 147 - 2001 - PE. Reglamento de Ordenamiento Pesquero de la Amazonía Peruana.

4.4 En el Control Sanitario detallar: uso y manejo de antibióticos, disposición de residuos sólidos y tratamiento de efluentes:  \_\_\_\_\_

## 5 DEL CULTIVO

- 5.1 Densidad de carga de cada etapa ( N° de sp / m<sup>2</sup> / m<sup>3</sup>): inicial: \_\_\_\_\_ intermedio: \_\_\_\_\_ Comercial: \_\_\_\_\_
- 5.2 Mortalidad final \_\_\_\_\_
- 5.3 Tiempo que alcanza la talla comercial: \_\_\_\_\_ meses      Peso y Talla comercial: \_\_\_\_\_
- 5.4 Alimentación:      Balanceado       Tipo \_\_\_\_\_      % Fósforo \_\_\_\_\_
- Fertilización de agua       Natural (microalgas)       Insumos Inorgánicos       Otros
- Total alimento consumido anual: \_\_\_\_\_ TM
- 5.5 Indicar el tratamiento y disposición del porcentaje de mortalidad
- 5.6 Especificar el tipo de residuos sólidos que genera la actividad:      valvas       visceras       residuos domesticos
- Fouling       otros       Cantidad \_\_\_\_\_ TM / campaña

## 6 DEL RECURSO HÍDRICO

- 6.1 Especificar el origen del recurso hídrico: \_\_\_\_\_
- 6.2 Existencia de especies nativas o introducidas: \_\_\_\_\_
- 6.3 Indicar el caudal de ingreso del agua (estanquerías): \_\_\_\_\_ l / s
- 6.4 Especificar el tipo o sistemas de tratamiento al agua antes del ingreso al centro acuícola: \_\_\_\_\_
- 6.5 Especificar a donde se deriva el agua después de su utilización: \_\_\_\_\_
- 6.6 Monitoreo Ambiental: Calidad de agua: Temperatura: \_\_\_\_\_ °C      pH \_\_\_\_\_      O<sub>2</sub> disuelto: \_\_\_\_\_ mg/l  
Salinidad (maricultura): \_\_\_\_\_ /oo ó UPS (unidades prácticas de salinidad).
- 6.7 Especificar el tipo o sistema de tratamiento del agua antes de ser vertido al medio externo: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ volumen de vertimiento: \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup> / s
- 6.8 Describir el tipo de vertimiento que recibe aguas arriba, producto de otra actividad \_\_\_\_\_
- 6.9 Determinar la calidad del agua ( solo para la producción mayor de 10 TM / Campaña. Se puede considerar las determinaciones realizadas por ONGs; Universidades; Instituciones públicas; empresas mineras; Habilitación del área por DIREPES), en el caso de encontrarse en el área de influencia de la actividad minera:
- T: \_\_\_\_\_ °C      PH: \_\_\_\_\_      Oxígeno Disuelto: \_\_\_\_\_ mg/l      DBO<sub>(5)</sub>: \_\_\_\_\_ mg/l
- Metales presentes:      Cu       Hg       Fe       Pb       Zn       Mn       Otros: \_\_\_\_\_
- 6.10 Referencias Microbiológicas : Fitoplancton: \_\_\_\_\_  
Zooplancton: \_\_\_\_\_  
Organismos Bentónicos \_\_\_\_\_  
Coliformes Fecales: \_\_\_\_\_ NMP/100 ml      Coliformes Totales: \_\_\_\_\_ NMP/100 ml  
Materia orgánica: \_\_\_\_\_ %, Sulfuros: \_\_\_\_\_ mg/kg
- 6.11 Estudio de Corrientes ( mar; lagos; lagunas):      Velocidad: \_\_\_\_\_ cm/s,      Dirección: \_\_\_\_\_

## 7 ENTORNO DEL PROYECTO

- 7.1 Describir que otras actividades económicas existe en su entorno, especificando la ubicación y los posibles conflictos con su empresa:
- 7.2 Existencia de contaminación por combustibles, lubricantes u otras sustancias peligrosas?:      Si       No
- Gasolina       Petróleo       Kerosene       Aceites       Otros: \_\_\_\_\_

7.3 Existencia de puertos aledaños a la zona (costa): Si  No  Cuál(es): \_\_\_\_\_

7.4 Describir si existe una población o comunidad asentada en la zona, indicando si tiene o no tiene un sistema de alcantarillado para los desagües domésticos, indicando el destino final del mismo : \_\_\_\_\_

7.5 Precisar el tipo de "reforestación" a implementarse: \_\_\_\_\_

7.6 Describir el "Plan de contingencias", para contrarrestar problemas imprevisibles: \_\_\_\_\_

7.7 Describir el "Plan de abandono" para cuando concluya la actividad: \_\_\_\_\_

**BAJO JURAMENTO, DECLARO QUE, SOBRE LA BASE DE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS, ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LO REGISTRADO EN ESTE FORMULARIO Y LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE APLICABLE A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO O ACTIVIDAD, ASÍ COMO DE ASUMIR LOS COMPROMISOS AMBIENTALES SIGUIENTES: REMITIR EL REPORTE SEMESTRAL DEL MONITOREO AMBIENTAL A LA DIRECCIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE, ALCANZAR EL CERTIFICADO SANITARIO DE LAS ESPECIES ADQUIRIDAS PARA LA ACTIVIDAD, INFORMAR INMEDIATAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE EN CASO DE MORTANDAD MASIVA Y LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE VERIFICACION TÉCNICO AMBIENTAL.**

Firma: \_\_\_\_\_

D.N.I \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**ANEXO :**

- 1 Plano de ubicación del Proyecto en relación a su entorno.
- 2 Plano a escala de la distribución de la infraestructura e instalaciones sanitarias.
- 3 Constancia de los indicadores físico – químico, metales, biológico, microbiológico y de sedimento del ambiente acuático, sólo para producciones de 10 hasta 50 TM, de acuerdo al área de influencia como posible contaminante– sustentar con fotocopia simple los valores contenidos en las tesis u otros documentos indicando al autor (es), título, origen etc.).

**BASE LEGAL:** Decreto Ley N° 25977, Decreto Supremo N°012-2001-PE. "Reglamento de la Ley General de Pesca" Artículos 90° y 92°. □

**GUÍA O INSTRUCCIONES :**

- 1 Llenar el formulario manteniendo la secuencia del contenido del mismo. En caso de no corresponder a su proyecto o actividad, dejar en blanco o indicar que no corresponde. También, puede utilizar hoja adicional indicando el numeral o numerales que requiere de mayor amplitud e información.
- 2 Los casilleros, deben llenarse o marcarse con un aspa o consignar un dato numérico según el caso.
- 3 El formulario deberá ser rellenado por el interesado, de preferencia con la orientación de los servidores de las Direcciones Regionales y Sub – regionales.
- 4 Adjuntar toda la información solicitada en el anexo.
- 5 registrar la fuente de información.



FORMULARIO

N° 14101

SOLICITUD PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR

I. DATOS DEL SOLICITANTE (De acuerdo a su Documento de Identidad DNI)				
APELLIDOS Y NOMBRES				
DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE / N° / DPTO / MZA / LOTE / URB)				
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	PAIS	
DNI	C.E. <input type="checkbox"/>	C.I. <input type="checkbox"/>	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO
				CORREO ELECTRÓNICO



II. TIPO DE SERVICIO SOLICITADO (Marcar con una "X")				
1.- Expedición de Licencia de Conducir.	<input type="checkbox"/>	6.- Examen de Manejo	<input type="checkbox"/>	
2.- Revalidación de Licencias de Conducir.	<input type="checkbox"/>	<b>CATEGORIAS</b>		
3.- Duplicado de Licencia de Conducir.	<input type="checkbox"/>	A-I	<input type="checkbox"/>	A-IIa
4.- Canje de Licencia de Conducir por Modificación de la información contenida en la misma.	<input type="checkbox"/>	A-IIb	<input type="checkbox"/>	A-IIIc
5.- Examen de Normas de Tránsito.	<input type="checkbox"/>	A-IIIa	<input type="checkbox"/>	A-IIIb
LICENCIA PRIMIGENIA	FECHA REVALIDACION	RESTRICCIONES		

III. RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES		
ASUNTO	DICE	DEBE DECIR
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO Y/O CASADA		
NOMBRES		
FCHA DE NACIMIENTO		
DOMICILIO		

IV. DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento no haber sido intervenido por la PNP, con infracción que amerite retención de Licencia de Conducir y/o acumulado cien (100) puntos en infracciones que den merito a suspensión, cancelación e inhabilitación temporal o definitiva del conductor para obtener Licencia de Conducir. Y conocer que la tramitación y obtención de Licencia de Conducir, estando en proceso de cancelación, o inhabilitación motivará ser sancionado hasta con la inhabilitación definitiva para conducir, de conformidad con los Art. 313° y 317° del Reglamento Nacional de Tránsito aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y modificatorias.

Firma del solicitante	Impresión
-----------------------	-----------

Declaro bajo juramento tener pleno conocimiento de la ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Art. 32 inc. 3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, está será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

V. DERECHO DE TRÁMITE (Solo para uso interno)

N° DE RECIBO (S) DE ACOTACION		FECHA
N° DE OPERACIÓN BANCO DE LA NACIÓN		

VI. DOCUMENTOS ADJUNTOS (Uso interno no llenar)

Denuncia Policial  Licencia de Conducir  Oficios  Nota Protocolo  Otros

VII. RESPONSABLES DEL SERVICIO SOLICITADO DE LICENCIA DE CONDUCIR (Solo para uso interno)

Sello o firma del Responsable de Aceptar el Trámite y asignar el número de registro	Sello o firma del Responsable de Impresión y Laminado del documento de respuesta	Sello o firma del Responsable de Control de Calidad del documento de respuesta	Sello o firma del Responsable del Area de Emisión del documento

VIII. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Firma del Gerente de Transporte y Comunicaciones

Declaro bajo juramento tener pleno conocimiento del contenido y alcances del Art. 317° del Reglamento Nacional de Tránsito aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y modificatorias, y de la infracción al RNT de Código M-4 que señala:- Tramitar u obtener duplicado, recategorización, revalidación, canje o nueva licencia de cualquier clase, por el infractor cuya licencia de conducir se encuentra suspendida o cancelada o se encuentra inhabilitada para obtenerla, acarreará la suspensión de la licencia de conducir por el doble del tiempo que se encontraba suspendida o la inhabilitación definitiva del conductor si la licencia de conducir se encontraba cancelada o el

Apellidos y nombres del solicitante

Firma de conformidad del usuario

## PARA TODO TRÁMITE

### TENER EN CUENTA:

Solicitud indicando el domicilio preciso. (AV. / Calle / Jirón / Psje / N° / Dpto. / Mz / Lote / Urb / Teléfono)  
Los documentos que se adjunten deben ser con fechas actualizadas

## INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de atención de los servicios de licencia de conducir.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello de falta de requisitos deben de ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (artículo 125º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

## INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

### RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

### RUBRO II : TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA

Marcar con un aspa el tipo de servicio a realizar.

### RUBRO III : RECTIFICACIÓN DE DATOS CONSIGNADO

Consigne sus datos tal como figura en la Licencia de Conducir y los datos tal como debe consignarse.

### RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

### RUBRO V : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

Pago de derecho de tramitación:

1. Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.
2. Los pagos al Banco de la Nación, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del Banco de la Nación.

### RUBRO VI : RESPONSABLES DEL SERVICIO SOLICITADO DE LICENCIA DE CONDUCIR

Uso interno de la GRTC.

### RUBRO VII : RESPONSABLES DE LA UNIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR

Uso interno de la GRTC.

### RUBRO VII : DOCUMENTOS ADJUNTOS

Uso interno de la GRTC.

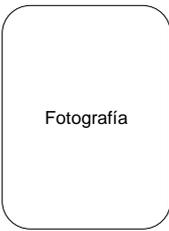


FORMULARIO

N° 14102

SOLICITUD PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR

I. DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO ACTUAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / N° / DPTO / MZA / LOTE / URB)			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	PAIS
DNI	C.E. <input type="checkbox"/> C.I. <input type="checkbox"/>	FECHA DE NACIMIENTO	RESTRICCIONES
TELEFONO	CELULAR / FAX	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	N° DE RUC



II. TIPO DE SERVICIO SOLICITADO (Marcar con una "X")	
1.- Canje de Licencia de Conducir Militar.	<input type="checkbox"/>
2.- Canje de Licencia Expedida en otro país	<input type="checkbox"/>
3.- Permisos Provisionales de licencias de Conducir para extranjeros que solicitan refugio o asilo.	<input type="checkbox"/>
4.- Permiso Provisional de Conducir.	<input type="checkbox"/>
5.- Record de Conductor para usos diversos	<input type="checkbox"/>
6.- Establecimientos de Salud encargado de los exámenes de aptitud psicosomática:	
Autorización <input type="checkbox"/>	Renovación o Modificación <input type="checkbox"/>

CATEGORÍAS	
A-I <input type="checkbox"/>	A-IIIa <input type="checkbox"/>
A-IIa <input type="checkbox"/>	A-IIIb <input type="checkbox"/>
A-IIb <input type="checkbox"/>	A-IIIc <input type="checkbox"/>

III. DECLARACION JURADA

Declaro bajo juramento no haber sido intervenido por la PNP, con infracción que amerite retención de Licencia de Conducir y/o acumulado cien (100) puntos en infracciones que den merito a suspensión, cancelación e inhabilitación temporal o definitiva del conductor para obtener Licencia de Conducir. Y conocer que la tramitación y obtención de Licencia de Conducir, estando en proceso de cancelación, o inhabilitación motivará ser sancionado hasta con la inhabilitación definitiva para conducir, de conformidad con los Art. 313° y 317° del Reglamento Nacional de Tránsito aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y modificatorias.

Firma del solicitante

Impresión Dactilar

Declaro bajo juramento tener pleno conocimiento de la ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" Art. 32 inc. 3. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, está será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

IV. DERECHO DE TRÁMITE (Solo para uso interno)

N° DE RECIBO (S) DE ACOTACION		
N° DE OPERACIÓN BANCO DE LA NACIÓN		FECHA

V. DOCUMENTOS ADJUNTOS (Uso interno no llenar)

Denuncia Policial  Licencia de Conducir  Oficios  Nota Protocolo  Otros

VI. RESPONSABLES DEL SERVICIO SOLICITADO DE LICENCIA DE CONDUCIR (Solo para uso interno)

Sello o firma del Responsable de Aceptar el Trámite y asignar el número de registro	Sello o firma del Responsable de Impresión y laminado del documento de respuesta	Sello o firma del Responsable de Control de Calidad del documento de respuesta	Sello o firma del Responsable del Area de Emisión del documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VII. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Firma del Gerente de Transporte y Comunicaciones

Declaro bajo juramento tener pleno conocimiento del contenido y alcances del Art. 317° del Reglamento Nacional de Tránsito aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y modificatorias, y de la infracción al RNT de Código M-4 que señala:- Tramitar u obtener duplicado, recategorización, revalidación, canje o nueva licencia de cualquier clase, por el infractor cuya licencia de conducir se encuentra suspendida o cancelada o se encuentra inhabilitada para obtenerla, acarreará la suspensión de la licencia de conducir por el doble del tiempo que se encontraba suspendida o la inhabilitación definitiva del conductor si la licencia de conducir se encontraba cancelada o el conductor estaba inhabilitado.

Apellidos y nombres del solicitante

.....

.....

Firma de conformidad del usuario  
Al recibir el documento de respuesta

## PARA TODO TRÁMITE

### TENER EN CUENTA:

Solicitud indicando el domicilio preciso. (Av. / Calle / Jirón / Psje / N° / Dpto. / Mz / Lote / Urb / Teléfono)  
Los documentos que se adjunten deben ser con fechas actualizadas

## INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de atención de los servicios de licencia de conducir.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello de falta de requisitos deben de ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (artículo 125º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

## INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

### RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

### RUBRO II : TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA

Marcar con un aspa el tipo de servicio a realizar.

### RUBRO III : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

### RUBRO IV : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

Pago de derecho de tramitación:

1. Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.
2. Los pagos al Banco de la Nación, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del Banco de la Nación.

### RUBRO V : RESPONSABLES DEL SERVICIO SOLICITADO DE LICENCIA DE CONDUCIR

Uso interno de la GRTC.

### RUBRO VI : RESPONSABLES DE LA UNIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR

Uso interno de la GRTC.

### RUBRO VII : DOCUMENTOS ADJUNTOS

Uso interno de la GRTC.



FORMULARIO

N° 14103

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

SEÑOR

GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

Expediente N° \_\_\_\_\_

SUMILLA \_\_\_\_\_

FORMATO UNICO DE TRAMITE (FUT)

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL  PERSONA JURIDICA  PODER: INSCRITO  SIMPLE  (marca con X)

APELLIDOS Y NOMBRE/Representante Legal \_\_\_\_\_

NOMBRE O RAZON SOCIAL: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO: DNI  RUC  EXTRANJERIA  \_\_\_\_\_

DOMICILIO/ Personal  \_\_\_\_\_

Procesal  \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO PARA NOTIFICACIONES \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

II. SOLICITUD DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS (TUPA)

CODIGO TUPA N° \_\_\_\_\_ CALIFICACION: AUTOMATICO  SUJETO A EVALUACION: POSITIVO  NEGATIVO

COMPROBANTE DE PAGO N° \_\_\_\_\_

III. SOLICITUD SIMPLE

SOLICITO:

- \* Permiso de Operaciones para prestar Servicio de Transporte Turístico Acuático
- \* Renovación y/o Modificación de Permiso de Operación para para prestar Servicio de Transporte Turístico Acuático
- \* Aprobación de Incremento, Sustitución y/o Reducción de Naves para Transporte Turístico Acuático

ÁMBITO, TRÁFICO Y VÍA DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

CAPITAL SOCIAL O PATRIMONIO: ( \_\_\_\_\_ ) UIT

ANTECEDENTES RELACIONADOS CON LA SOLICITUD: NÚMERO DE HOJA DE RUTA  AÑO

N° DE FOLIOS ENTREGADOS: \_\_\_\_\_

DECLARACION JURADA

Declaro que la información y la Documentación adjunta ha sido verificada por el suscrito dando fé de su veracidad, la misma que conforme a Ley estará sujeta a verificación por la Entidad.

SOLO PARA SER LLENADO POR EL RECEPCIONISTA: ACTO DE OSERVACIÓN (Art. 125° de la Ley 27444)

En el Proceso de atención la solicitud presentó: algunas omisiones que no pudieron ser salvadas de oficio procediéndose a OBSERVARSE por:

Brindándole la información relevante para su subsanación en el plazo de 02 días hábiles, vencido el plazo y al no subsanarse, los documentos se tendran como no presentados debiéndose devolver al solicitante al momento de apersonarse.

Los plazos Administrativos quedan suspendidos hasta la subsanación en el plazo de Ley

Firma del solicitante

DNI N° \_\_\_\_\_

Firma y Código del Recepcionista  
en el caso de Observación