



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GOBERNADOR REGIONAL



Decreto Regional N° 01 2017-GR-CAJ/GR.

Cajamarca,

12 DIC 2017

VISTO:

La Ordenanza Regional N° 018-2013-GR.CAJ-CR, de fecha 05 de noviembre de 2013; el Oficio N° 126-2017-GR-CAJ-DIRCETUR, de fecha 23 de mayo de 2017, con registro MAD N° 2956654; Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA) Actualizado de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Cajamarca y Oficio N° 2304-2017-GR.CAJ/GGR/SG, de fecha 28 de noviembre de 2017, con registro MAD N° 3404019, que contiene la transcripción literal del Acuerdo N° 01 de la Sesión Extraordinaria de Junta de Gerentes, de fecha 27 de noviembre de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV sobre Descentralización, en concordancia con el artículo 2° de la Ley N° 27867, *Ley Orgánica de Gobiernos Regionales*, señala que: “*Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo*”;

Que, el numeral 9.2 del artículo 9° de la Ley N° 27783, *Ley de Bases de la Descentralización*, establece que, la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

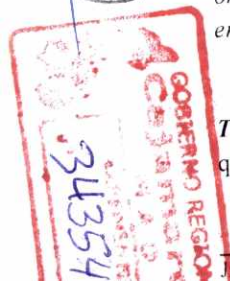
Que, el artículo 2° de la Ley N° 27867, *Ley Orgánica de Gobiernos Regionales*, respecto a la legitimidad y naturaleza jurídica establece que, *los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia*, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. Asimismo, en relación a las competencias constitucionales, señala en el literal f) del artículo 9° que, *los Gobiernos Regionales son competentes para dictar las normas inherentes a la gestión regional*; siendo el caso que, el literal a) del artículo 21° refiere que, *es atribución del Presidente Regional (hoy Gobernador Regional), dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos*;

Que, el literal m) del numeral 1 del artículo 10° de la Ley N° 27867, *Ley Orgánica de Gobiernos Regionales*, señala que, es competencia exclusiva del Gobierno Regional, de acuerdo al artículo 35° de la Ley N° 27783, *Ley de Bases de Descentralización*, dictar las normas sobre asuntos y materia de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27867, *Ley Orgánica de Gobiernos Regionales*, señala que: “Los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano./ Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales” (subrayado y énfasis nuestros);

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, constituye una de las herramientas más importantes para la gestión institucional de las entidades públicas, en el sentido de que, uniformiza, reduce, simplifica y establece el trámite, procedimientos y costos para acceder a los procedimientos y servicios exclusivos que requieran los usuarios, para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento expreso de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA (requisitos);

Que, mediante Decreto Supremo N° 079- 2007-PCM, se aprueba los “Lineamientos para elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el marco de la Ley N° 27444”, cuya finalidad es permitir que los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos cumplan con su propósito de ser documentos





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GOBERNADOR REGIONAL



Decreto Regional N° 01 -2017-GR-CAJ/GR

Cajamarca,

12 DIC 2017

compiladores, informativos y simplificadores de los procedimientos administrativos que tramitan los administrados ante las distintas entidades administrativas del Estado;

Que, mediante **Ordenanza Regional N° 018-2013-GR.CAJ**, de fecha 05 de mayo de 2013, se incorporó en el **Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Gobierno Regional Cajamarca, 27 Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Cajamarca**, contenidos en 14 folios los mismos que debidamente visados forman parte de la citada Ordenanza Regional, en el marco de las disposiciones establecidas en la **Resolución Ministerial N° 104-2008-MINCETUR/DM**, de fecha 27 de junio de 2008, mediante la cual se aprobó la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo de los Gobiernos Regionales;

Que, el **Ministerio de Comercio Exterior y Turismo**, haciendo uso de sus facultades normativas emitió las siguientes normas, que tienen incidencia en los actuales procedimientos administrativos, respecto a acciones de simplificación administrativa:

- El Decreto Supremo N° 009-2017-MINCETUR, publicado el 21 de julio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, así como modifica el Decreto Supremo N° 025-2004-MINCETUR, referente al Reglamento de Restaurantes.*
- El Decreto Supremo N° 010-2017-MINCETUR, publicado el 31 de julio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 028-2004-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Guías de Montaña, así como modifica el Decreto Supremo N° 004-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Guía de Turismo.*
- El Decreto Supremo N° 011-2017-MINCETUR, publicado el 31 de julio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 004-2016-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo, y modifica el Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Canotaje.*

Que, el **Decreto Legislativo N° 1246**, publicado el 10 de noviembre de 2016, *aprueba medidas de simplificación administrativa*, en tanto que, el **Decreto Legislativo N° 1310**, publicado el 30 de diciembre de 2016, *aprueba medidas adicionales de simplificación administrativas, a favor de los ciudadanos, en el marco de la simplificación, eficacia, eficiencia, celeridad y equidad en los procedimientos administrativos, garantizando así los derechos e intereses de los administrados;*

Que, mediante **Oficio N° 126-2017-GR-CAJ-DIRCETUR**, de fecha 23 de mayo de 2017, doña **Fiorella Rodríguez Espinoza – Directora Regional de Comercio Exterior y Turismo de Cajamarca**, remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Cajamarca, la **propuesta de Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2017 de su Dirección Sectorial**, en consideración la normatividad reciente emitida por el MINCETUR, teniendo como sustento técnico el **Informe Técnico N° 01-2017-G.R.CAJ/DIRCETUR/PLANF/SAQM**, de fecha 23 de mayo de 2017, emitido por la **Lic. Sofia Angelina Quispe Malaver – Encargada del Área de Planificación de la DIRCETUR**, quien concluye que, *en aplicación a la normatividad vigente del Sector Turismo, se procedió a realizar la actualización de los procedimientos y servicios de exclusividad que presta la DIRCETUR, modificaciones que no implican creación de nuevos procedimientos, incremento de derecho de tramitación y mayores requisitos que los establecidos por ley;* siendo el caso que, mediante **Informe Técnico N° 03-2017-G.R-CAJ/DIRCETUR/PLANIF/SAQM**, de fecha 03 de octubre de 2017, la **Lic. Sofia Angelina Quispe Malaver – Encargada del Área de Planificación de la DIRCETUR**, informa que, se ha procedido a realizar las modificaciones de los **17 procedimientos del TUPA 2017 – DIRCETUR**, considerando las indicaciones contenidas en el **Acuuerdo N° 02** de las **Sesión Ordinaria de Juntas de Gerentes** de fecha 08 de **setiembre de 2017** y comunicada mediante **Oficio N° 1713-2017-GR.CAJ/GGR/SG**, de fecha 11 de **setiembre de 2017**;

Que, por su parte, mediante **Informe N° 11-2017-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI**, de fecha 16 de **junio de 2017**, el **Ing. Percy Crisólogo Bardales – Sub Gerente de Desarrollo Institucional**, luego de efectuar el análisis correspondiente a la propuesta de modificación de los procedimientos que corresponden a la Dirección Regional de



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GOBERNADOR REGIONAL



Decreto Regional N° 01 -2017-GR-CAJ/GR

Cajamarca,

12 DIC 2017

Comercio Exterior y Turismo de Cajamarca, concluye porque, *la propuesta remitida se enmarca en los alcances del numeral 43.5. del artículo 43° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS; por lo que, se hace necesario actualizar los procedimientos que corresponden a la citada Dirección Sectorial*; asimismo, mediante **Informe N° 27-2017-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI**, de fecha 31 de octubre de 2017, el Ing. Percy Crisólogo Bardales – Sub Gerente de Desarrollo Institucional, informa que, existe una necesidad imperiosa de actualizar los procedimientos administrativos del TUPA que corresponden desarrollar a la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – DIRCETUR, en el marco de las nuevas disposiciones legales emitidas por el Gobierno Nacional;

Que, mediante **Oficio N° 626-2017-GR.CAJ/DRAJ**, de fecha 22 de agosto de 2017, el **Abg. Marco Andrés Ávalo Villarreal – Director Regional de Asesoría Jurídica**, en concordancia con el **Informe N° 11-2017-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI**, de fecha 16 de junio de 2017, *asume porque la actualización del TUPA de la DIRCETUR debe ser aprobada mediante Decreto Regional*; sugiriendo que, *los actuados sean derivados a la Junta de Gerentes Regionales, a efectos de que el citado colegiado emita el acuerdo respectivo que viabilice la emisión del Decreto Regional correspondiente*;

Que, el **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**, aprobado por **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS**, publicado el 20 de marzo de 2017, en su **numeral 43.1 del artículo 43°** establece: *“El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo”* (énfasis nuestro); siendo el caso que, el **numeral 43.5 del artículo 43°** reza: *“Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 43.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por el numeral 43.3.”* (énfasis nuestro);

Que, mediante **Oficio N° 2304-2017-GR.CAJ/GGR/SG**, de fecha 28 de noviembre de 2017, la **Abg. María Elena Paredes Prado – Secretaria General** del Gobierno Regional Cajamarca, hace llegar al Despacho del Gobernador Regional la transcripción literal del **Acuerdo N° 01 de la Sesión Extraordinaria de Junta de Gerentes**, de fecha 27 de noviembre de 2017, cuyo tenor es el siguiente:

“(…)”

ACUERDO N° 01: Se acordó por UNANIMIDAD

APROBAR la modificatoria del TUPA DIRCETUR, conforme a lo señalado en el artículo 40° de LA Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (…)

REMITIR el expediente del TUPA DIRCETUR al Gobernador Regional para continuar con su trámite correspondiente.

“(…)”

Que, estando a que la propuesta de modificación de procedimientos y servicios (TUPA) de la DIRCETUR contiene el suficiente sustento técnico y legal y además cuenta con el acuerdo, por unanimidad, de la Junta de Gerentes adoptado en su Sesión Extraordinaria de fecha 27 de noviembre de 2017, en estricta observancia de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, resulta conveniente emitir el Decreto Regional de su propósito para los fines de ley;

Estando a lo expuesto, a lo solicitado y a lo acordado por la Junta de Gerentes del Gobierno Regional Cajamarca, con las **visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Dirección Regional de Asesoría Jurídica y conformidad de la Gerencia General Regional**;





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GOBERNADOR REGIONAL



Decreto Regional N° 01 -2017-GR-CAJ/GR,

Cajamarca,

12 DIC 2017

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley 27902; Decreto Supremo N° 079- 2007-PCM, se aprueba los "Lineamientos para elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el marco de la Ley N° 27444"; Decreto Legislativo N° 1246, aprueba medidas de simplificación administrativa; Decreto Legislativo N° 1310; Ordenanza Regional N° 018-2013-GR.CAJ; Decreto Supremo N° 009-2017-MINCETUR; Decreto Supremo N° 010-2017-MINCETUR y Decreto Supremo N° 011-2017-MINCETUR;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR, los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad por parte de la DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE CAJAMARCA, que forman parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional Cajamarca aprobado mediante Ordenanza Regional N° 018-2013-GR.CAJ-CR, tal como se especifica en el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que contiene diecisiete (17) procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad que en ocho (08) folios debidamente visados forman parte del presente Decreto Regional, así como los anexos correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el Formulario N° 01 de Trámite Administrativo que será de distribución gratuita para uso de los administrados.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Dirección Regional de Administración, publique el presente Decreto Regional en el Diario Oficial "El Peruano".

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que el funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia, publique el presente Decreto Regional en el Portal Institucional del Gobierno Regional Cajamarca, para los fines de Ley.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER que Secretaria General proceda a notificar el presente Decreto Regional a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Cajamarca, para fines de Ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Hilario Porfirio Medina Vásquez
GOBERNADOR REGIONAL (e)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - 2017

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DEPENDENCIA: DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - CAJAMARCA

N° DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (1)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION
1	ACCESO A LA INFORMACION OFICIAL QUE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO CAJAMARCA, PRESTA AL PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE SEÑALADA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SE RESERVA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO O REQUISITO DEL EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART 15° DE LA LEY N° 27806. (1)	Solicitud dirigida al funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación. a. Nombre, apellidos completos, número de DNI, domicilio b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere c. Firma del solicitante o huella digital, de no haber firma o estar impedido de hacerlo d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud. e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la solicitud. Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita vía INTERNET.	Formato de solicitud de acceso a la información pública (Regla Web Gobierto Perú - Gobierno Regional Cajamarca: www.regioncajamarca.gob.pe)	S/ 0.10 por cada folio de copia	X	Positivo	12 Doce días.	Trámite Documentario Oficina Secretaría J.r. Balén N° 631 - Conjunto Monumental Balén	Funcionario encargado del acceso a la información	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 15 días calendario para presentar el recurso 10 días hábiles para resolver el recurso		
2	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL DIRECTORIO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS CALIFICADOS. BASE LEGAL: - D.S. N° 004-2016-MINCETUR, Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo, Arts. 5° y 10°.- Publicado: 11-05-2016.	Solicitud según Formulario N° 01, adjuntando Declaración Jurada Actualizada, según formato aprobado por el Viceministerio de Turismo.	Formulario N° 01 (Anexo N° 1) D.S. N° 004-2016-MINCETUR	Gratuito	X		05 cinco días	Trámite Documentario Oficina Secretaría J.r. Balén N° 631 - Conjunto Monumental Balén	Director de Turismo Dirección de Turismo			
3	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL DIRECTORIO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS CALIFICADOS Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN. BASE LEGAL: - D.S. N° 004-2016-MINCETUR, Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo, Arts. 5° y 9°.- Publicado: 11-05-2016.	Solicitud según Formulario N° 01, adjuntando Declaración Jurada, según formato aprobado por el Viceministerio de Turismo.	Formulario N° 01 (Anexo N° 1) D.S. N° 004-2016-MINCETUR	Gratuito	X		05 cinco días	Trámite Documentario Oficina Secretaría J.r. Balén N° 631 - Conjunto Monumental Balén	Director de Turismo Dirección de Turismo			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - 2017

N° DE ORD.	DETERMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
4	AUTORIZACION PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD DE CAPACITACION BASE LEGAL: - D.S. Nº 006-2016-MINCETUR, Reglamento de Canotaje Turístico, Art. 37° incisos 37.1, 37.2 y Art. 38°. - Publicado: 15-06-2016	Solicitud según Formulario N° 01, adjuntando: 1.- Declaración Jurada indicando que cuenta con el personal especializado con experiencia mínima de cinco (05) años en rescate en río, equipo logístico y requisitos mínimos necesarios para desarrollar y dictar el Curso de Rescate en Río. 2.- Copia del syllabus propuesto para el desarrollo del curso de Rescate en Río (El contenido mínimo del curso de Rescate será aprobado mediante Resolución Viceministerial) 3.- Copia del currículo vitae de las personas que dictarán el curso de Rescate en Río, con experiencia mínima de cinco (5) años. La experiencia en conocimiento de técnicas de rescate serán acreditadas mediante constancias o certificados en los que deberá señalarse el tiempo durante el cual se desarrollaron actividades de rescate. 4. Derecho de Tramitación	Formulario N° 01	3.5388%	143.20	Automático	X	30 treinta días	Trámite Documentario Oficina Secretaría Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental Belén.	Director de Turismo Dirección de Turismo	Director de Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días.	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días.
5	AUTORIZACION PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA BASE LEGAL: D.S. Nº 006-2016-MINCETUR, Reglamento de Canotaje Turístico, Arts. 30°, 31° y 32°, inc. 32.5 - Publicado: 15-06-2016	Solicitud según Formulario N° 01, adjuntando: 1.- Número de Registro Único de Contribuyente - RUC. 2.- Declaración Jurada dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un período no menor a cinco (5) años 3.- Plan de Trabajo con carácter de declaración jurada, indicando los procedimientos que seguirá para la evaluación de los equipos de Canotaje exigidos a los prestadores de Servicios de Canotaje Turístico, así como para la evaluación de la experiencia técnico - práctica de los conductores de Canotaje Turístico, para desarrollar la actividad de canotaje turístico, con mención de saber nadar, de los Conductores de Canotaje Turístico, conforme al literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del Artículo 18, del Reglamento de Canotaje Turístico. 4.- Hoja de vida debidamente documentada de por lo menos tres personas que desarrollarán la actividad de canotaje en el numeral precedente, acreditando residencia en el número mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de la actividad. La acreditación de la experiencia deberá sustentarse mediante constancias o certificados en los que deberá señalarse en forma expresa el tiempo durante el cual la persona realizó la actividad de canotaje. 5.- Derecho de Tramitación	Formulario N° 01 (Anexo N° 6) D.S. Nº 006-2016-MINCETUR	3.4888%	141.70	Automático	X	30 treinta días	Trámite Documentario Oficina Secretaría Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental Belén.	Director de Turismo Dirección de Turismo	Director de Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días.	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días.
6	EXERCIÓN DEL CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CANOTAJE TURISTICO A LAS AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO BASE LEGAL: D.S. Nº 006-2016-MINCETUR, Reglamento de Canotaje Turístico, Arts. 8° y 11°. Publicado: 15-06-2016	Solicitud según Formulario N° 01, adjuntando: 1.- Informe Técnico expedido por una Entidad Evaluadora acompañando, la relación de equipos de canotaje y sus especificaciones técnicas. 2.- La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las condiciones de no donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo.	Formulario N° 01 (Anexo N° 4) D.S. Nº 006-2016-MINCETUR	2.6864%	108.80	Automático	X	30 treinta días	Trámite Documentario Oficina Secretaría Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental Belén.	Director de Turismo Dirección de Turismo	Director de Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días.	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días.





ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - CAJAMARCA
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - 2017

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Descripción	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en \$)	Automático	Evaluación Previa				RECOMENDACIÓN	APELACION
7	EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOAJALE TURÍSTICO. BASE LEGAL: D.S. N° 006-2016-MINCETUR. Reglamento de Canoaje Turístico. Art. 18° e inciso 18.1, y Art. 24°. - Publicado: 15-06-2016. D.S. N° 011-2017-MINCETUR. - Publicado: 31-07-2017.	3.- Manual Interno de Operaciones. 4.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias. 5.- Programa de Mantenimiento de Equipos. 6.- Derecho de Tramitación	(Anexo N° 5) D.S. N° 006-2016-MINCETUR D.S. N° 006-2016-MINCETUR (Anexo N° 8) D.S. N° 006-2016-MINCETUR	2.4272%	98.30	X		30 treinta días	Trámite Documentario Jr. Bata N° 631 - Conjunto Monumental Bataén.	Director de Turismo Dirección de Turismo	Director de Turismo	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo. - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días.
		1.- Número de Registro Único de Contribuyente - RUC. 2.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Ríos con rápidos en las Clases I a III, que tenga como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación. 3.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser aplicados, primeros auxilios, hipertermia, termorregulación, movilización de fracturas, hipotermia, deshidratación, accidentes, resucitación cardiopulmonar y fatiga tener como caso de ahogamiento en río. El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad, respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado. 4.- Dos (02) fotografías tamaño carné. 5.- Constancia de experiencia teórico-práctica por un periodo mínimo de seis meses con rápidos de Clases III, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canoaje turístico con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora. 6.- Copia simple de certificado o certificado de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero. 7.- Derecho de Tramitación	(Anexo N° 1) D.S. N° 006-2016-MINCETUR									
		Nota: - El interesado deberá contar con una edad mínima de 18 años, - En caso de solicitudes presentadas por ciudadanos extranjeros deberán cumplirse con las normas pertinentes.										

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - 2017

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - CAJAMARCA

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Memoria y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Académico	Especialista Privado				Reconsideración	Apelación
8	EXPEDICIÓN DE CARNE DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURÍSTICO BASE LEGAL: D.S. N° 005-2016-MINCETUR, Reglamento de Canotaje Turístico Art. 18° e inciso 18.2, Art. 24° - Publicado: 15-06-2016	1.- Número de Registro Único de Contribuyente - RUC. 2.- Certificado de haber realizado y aprobado un curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a V que tenga como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación. 3.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, movilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el agua. 4.- El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado. 5.- Dos (02) fotografías tamaño carné. 6.- Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de tres (03) años con rápidos Clase III y de un (01) año con rápidos Clase V, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con especial atención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora. 7.- Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero. 8.- Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero. 9.- Derecho de Tramitación	Formulario N° 01	2.2840%	92.50	X	30 treinta días	Trámite Documentario Oficina Secretaría Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental Belén.	Director de Turismo	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo	- Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días.	Director de Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días.
9	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN CASAS PARTICULARES, UNIVERSIDADES O INSTITUTOS. BASE LEGAL: D.S. N° 010-95-ITINCI, Registro de Autorización y Registro de Casas Particulares y Centros Educativos, que ofrecen Servicios de Alojamiento, Art. 5° - Publicado: 04-05-1995. R.D. N° 001-95-MINCIV/MINCINDT, Requisitos que deberán cumplir los establecimientos que ofrecen el servicio de alojamiento, Art. 1° emitido el 09/05/1995	1.- Formulario cumplimentado de inscripción y registro, de acuerdo al modelo otorgado por la DIRECETUR. 2.- Derecho de Tramitación	Formulario N° 01 Formulario N° 02	3.3136%	134.20	X	05 cinco días	Trámite Documentario Oficina Secretaría Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental Belén.	Director de Turismo Dirección de Turismo	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo	- Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días.	Director de Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - 2017

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - CAJAMARCA

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA (en días hábiles)	INDICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nombre y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Estimación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOSPEDAJE DE 1 A 5 ESTRELLAS Y ALBERGUES BASE LEGAL: D.S. N° 001-2015-MINCETUR, Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, Art. 12°, 14° y 16° - Publicado: 09-06-2015. D.S. N° 009-2017-MINCETUR - Publicado: 31-07-2017.	<p>Nombre y Denominación</p> <p>Solicitud según Formulario N° 01, adjuntando:</p> <p>1.- Formato de clasificación y/o categorización, según modelo aprobado por el Viceministerio de Turismo, en el que indicará en detalle, el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos para solicitar la "clase" y/o categoría solicitada o adjuntar el informe técnico expedido por un Calificador de Establecimientos de Hospedaje autorizado.</p> <p>2.- Para los establecimientos que funcionan en inmuebles en zonas de patrimonio Cultural de la Nación o que se ubiquen en zonas con potencial turístico del Sector Cultura o en Áreas Naturales Protegidas calificadas por el SERNANP, deberán adjuntar a la solicitud, informes favorables de las entidades competentes que declaren la imposibilidad física y/o técnica de cumplir con los requisitos de infraestructura y equipamiento del Reglamento.</p> <p>3.- Los titulares de los establecimientos de hospedaje que no puedan cumplir con los requisitos de infraestructura, equipamiento y servicios, por razones de ubicación, tipo, características u otras razones técnicas debidamente justificadas, podrán ser exceptuados por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico, para ello deben presentar una solicitud adjuntando el sustento técnico respectivo.</p> <p>4.- Derecho de Tramitación</p>	Formulario N° 01	2,7728% 4,4074% 5,5037%	S/ 112.30 S/ 178.50 S/ 222.90	X	Estimación Previa	30 treinta días	Trámite Documentario Oficina Secretaría Bienes N° 031 - Comercio Monumental Belen	Director de Turismo Dirección de Turismo	Director de Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días.	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días.
	<p>Si presenta Informe Técnico del Calificador</p> <p>1 y 2 estrellas</p> <p>3, 4 y 5 estrellas</p> <p>Albergues</p> <p>En caso de presentar Anexo:</p> <p>1 y 2 estrellas</p> <p>3, 4 y 5 estrellas</p> <p>Albergues</p> <p>NOTA: Art. 17° la vigencia del Certificado es indeterminada.</p>	<p>Hostal 1 y 2 Estrellas: Anexo N° 10</p> <p>Hotel 1 y 2 Estrellas: Anexo N° 03</p> <p>Hostal 3 estrellas: Anexo N° 11</p> <p>Hotel 3 estrellas: Anexo N° 04</p> <p>Hotel 4 estrellas: Anexo N° 05</p> <p>Hotel 5 estrellas: Anexo N° 06</p> <p>Apárt - Hotel 3 estrellas: Anexo 07</p> <p>Apárt - Hotel 4 estrellas: Anexo 08</p> <p>Apárt - Hotel 5 estrellas: Anexo 09</p> <p>Anexo N°12</p>	5,8494%	S/ 236.90								





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - 2017

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - CAJAMARCA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario / Código / Ulicación	(en % UIT)	(en SI.)	Automatico	Requisito				Reconseguracion	Apelación
11	CAMBIO DEL TITULAR DE ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE. BASE LEGAL: D.S. Nº 001-2015-MINCETUR, Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, Arts. 22° Y 23°. Publicado: 09-06-2015.	Solicitud según Formulario N° 01, adjuntando: 1.- Declaración Jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento, según formato aprobado por el Viceministerio de Turismo.	Formulario N° 01 (Anexo N° 14) D.S. Nº 001-2015-MINCETUR	Gratuito	(en SI.)	X		05 días hábiles	Trámite Documentario Oficio de la Dirección de Turismo Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental Belén.	Director de Turismo Dirección de Turismo		
12	PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS Y EXPEDICION DE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS. BASE LEGAL: D.S. Nº 001-2015-MINCETUR, Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, Art. 08°. Publicado: 09-06-2015. D.S. Nº 009-2017-MINCETUR. Publicado: 31-07-2017.	Solicitud según Formulario N° 01, adjuntando: 1.- Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos señalados en el Art. 8° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, en el formato aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 024-2015-MINCETUR/VMT.	Formulario N° 01 (Anexo N° 01) D.S. Nº 001-2015-MINCETUR	Gratuito	(en SI.)	X		05 días hábiles	Trámite Documentario Oficio de la Dirección de Turismo Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental Belén.	Director de Turismo Dirección de Turismo		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - 2017

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - CAJAMARCA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REGISTROS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Descripción	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Reposición	Reconsideración
13	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE CATEGORIZACION Y/O RESTAURACION DE TENDADORES Y DE RESTAURANTES TURISTICOS BASE LEGAL: D.S. Nº 025-2004-MINCETUR, Reglamento de Restaurantes, Art. 8º.- Publicado: 10-11-2004. D.S. Nº 009-2017-MINCETUR.- Publicado: 31-07-2017.	1.- Informes favorables de las entidades competentes, en caso que el restaurante se ubica en zonas que corresponden al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural Protegida o cualquier otra zona de características similares. 2.- Numero del Registro Unico de Contribuyente (RUC). 3.- Si el Restaurante es de 3, 4 o 5 Tendadores y solicita la clasificación de Turístico, deberá cumplir con alguna de las condiciones siguientes: a) Que se ubique en inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación. b) Que se dedique principalmente a la explotación de recursos gastronómicos de alguna o varias regiones de país, o de gastronomía peruana. c) Que cuente con salas que difundan muestras culturales del Perú (pictóricas, artesanales y afines), en forma permanente. d) Que se ofrezcan espectáculos de floccore nacional. 4.- Derecho de Tramitación 1. Y 2. tendedores 3, 4, y 5 tendedores y de restaurantes turísticos	Formulario N° 01			X	30 treinta días	Trámite Oficina Secretaría Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental Belén.	Director de Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días		
14	PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES MINIMAS, RESTAURANTES. BASE LEGAL: D.S. Nº 025-2004-MINCETUR, Reglamento de Restaurantes, Art. 7º.- Publicado: 10-11-2004.	1.- Declaración Jurada de Cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 7º del Reglamento de Restaurantes, de acuerdo al formato aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 025-2006-MINCETUR/VMT	Formulario N° 01			X	05 cinco días	Trámite Oficina Secretaría Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental Belén.	Director de Turismo Director de Turismo	Director de Turismo Director de Turismo		
15	CREDENCIAL DE GUIAS DE MONTANA BASE LEGAL: D.S. Nº 028-2004-MINCETUR, Reglamento de Guías de Montaña, Arts. 3º, 5º y 6º.- Publicado: 26-11-2004. D.S. Nº 010-2017-MINCETUR.- Publicado: 31-07-2017.	1.- Copia simple del título de Guía de Montaña (*) 2.- Dos fotografías tamaño carné. 3.- Consignar en la solicitud el número de RUC. 4.- Derecho de Tramitación (*) DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA UNICA.- Hasta que los órganos competentes implementen la interoperatividad a la que se hace referencia en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1246, los Guías de Montaña que solicitan la autorización para el ejercicio de la actividad de guía de montaña, deberán presentar la copia simple de su Título de Guía de Montaña o, en su defecto, el documento que acredite que determine que cuenta con dicho título o grado.	Formulario N° 01		55.80	X	05 cinco días	Trámite Oficina Secretaría Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental Belén.	Director de Turismo Director de Turismo	Director de Turismo Director de Turismo	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - 2017

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DEPENDENCIA: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - CAJAMARCA

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Descripcion	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Asubvencido	Evaluación Prevista				RECOMENDACION	APELACION
16	EXPEDICION DEL CARNE DE GUIA OFICIAL DE TURISMO. BASE LEGAL: D.S. N° 004-2010-MINCETUR, Reglamento de la Ley del Guía de Turismo. - Art. 8° - Publicado: 16-01-2010. D.S. N° 010-2017-MINCETUR - Publicado: 31-07-2017.	Numero y Descripcion Solicitud según Formulario N° 01, adjuntando: 1.- Copia simple del título de Guía Oficial de Turismo (**) 2.- Copia de Certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada. 3.- Dos fotografías a color tamaño carné. (**) DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA UNICA.- Hasta que los órganos competentes implementen la interoperatividad a la que se hace referencia en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1246, los Guías de Montaña que solicitan la autorización para el ejercicio de la actividad presentarán copia simple de su Título de Guía de Montaña expedido por la institución que emitió la declaración jurada en donde determine que cuenta con dicho título o grado.	Formulario / Código / Ubicación Formulario N° 01 Anexo N° 01 (D.S. N° 004-2010-MINCETUR)	(en % UIT) Gratuito	(en S/) X	Asubvencido X	Evaluación Prevista Positivo	05 cinco días	Trámite Documentario Oficina Secretaría Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental Belén.	Director de Turismo Dirección de Turismo	Director de Turismo	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días
17	DECLARACION DE EVENTO DE INTERES TURISTICO REGIONAL. BASE LEGAL: D.S. N° 010-2010-MINCETUR, Aprueba el Reglamento para declarar eventos de interés turístico. Art. 9° - Publicado: 23-10-2010	Numero y Descripcion Solicitud según Formulario N° 01, adjuntando: 1.- Relación del o los organizadores del evento, debidamente identificados con el número de su documento de identidad. 2.- Plan de trabajo que sustente la realización del evento, indicando su categoría, fecha, hora y lugar de realización del mismo. Los organizadores del evento deberán expresar claramente su contribución al desarrollo turístico, el cumplimiento de al menos uno de los criterios y aspectos que determinan su carácter regional, de conformidad con el Artículo 4° del Reglamento. 3.- Declaración jurada, indicando que cuenta con los recursos necesarios para financiar el evento, así como el estudio los trámites requeridos para contar con las medidas de seguridad pertinentes. 4.- En el caso de ferias locales, regionales o nacionales, será obligatorio presentar la autorización prevista en la legislación vigente sobre la materia. 5.- Derecho de Tramitación	Formulario N° 01	(en % UIT) 3.6543%	(en S/) 148.00	X		30 treinta	Trámite Documentario Oficina Secretaría Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental Belén.	Director de Turismo Dirección de Turismo	Director de Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días	Director Regional de Comercio Exterior y Turismo - Plazo para presentar el recurso: 15 días - Plazo para resolver el recurso: 30 días

Nota para el ciudadano:

(1) A los 7 días podrá prorrogarse en forma excepcional por 5 días adicionales, si existen circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. De no mediar respuesta en los plazos establecidos, el solicitante puede considerar denegada. Pago por derecho de tramitación en caja de la oficina de Administración - Jr. Belén N° 631 - Conjunto Monumental de Belén



FORMULARIO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° de Expediente (MAD): _____

FORMULARIO N° 01

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽¹⁾

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRAMITACIÓN	
N° CONSTANCIA DE PAGO	DÍA DE PAGO (FECHA)

V. DATOS DEL SOLICITANTE:	
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	N° _____
PERSONA JURÍDICA	R U C
Razón Social	DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	N° _____

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI:

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

OBSERVACIONES :

(1) La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la encargada de derivar la solicitud a la dependencia correspondiente para su trámite.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE CAJAMARCA

**REQUISITOS PARA ESTABLECIMIENTOS QUE
BRINDAN SERVICIO DE ALOJAMIENTO**
(casas particulares, universidades e institutos superiores)

(Distribución Gratuita)

FORMULARIO N° 02

MARCAR CON UNA "X"

I. DE LA CONSTRUCCION

Es de material durable que ofrezca seguridad y aislamiento a los huéspedes

SI NO

Cuenta con equipamiento e instalaciones en buen estado de conservación

SI NO

II. DORMITORIOS

Adecuada ventilación e iluminación

SI NO

Ropa de camas adecuadas

SI NO

Cuenta con mobiliario mínimo indispensable: silla y una mesa de noche o similar por dos camas

SI NO

III. SERVICIOS HIGIENICOS

Cuenta con Inodoro lavatorio Ducha

Adecuada iluminación y ventilación

SI NO

Distribución de los baños es uno cada cuatro camas

SI NO

IV. PRIMEROS AUXILIARES

Cuenta con botiquin con medicamentos e implementos básicos a utilizarse en caso de emergencia

SI NO

V. NÚMERO DE HABITACIONES DISPONIBLE

TIPO	CON BAÑO PRIVADO	CON BAÑO COLECTIVO
SIMPLES		
DOBLES		
TRIPLES		
CUÁDRUPLES		
OTRAS		



FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
DNI:





68

ANEXOS
REGLAMENTO DE AGENCIAS DE
VIAJE Y TURISMO
D.S. N° 004-2016- MINCETUR

AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

DECLARACIÓN JURADA

- PUNTO DE VENTA (2)
- INSCRIPCIÓN
- ACTUALIZACIÓN

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1	Razón Social(Persona Jurídica)			
2	Nombres y Apellidos(Persona Natural)	3	Nombre Comercial	
4	Domicilio	5	N°	6
			Interior	7
8	Localidad	9	Distrito	10
			Provincia	
11	Dirección del Establecimiento	12	Número	13
			Interior	
14	Localidad	15	Distrito	16
			Provincia	
17	Región	18	N° de RUC	
19	Capital Social	20	Página Web	
21	e-mail	22	Teléfono	
23	Representante Legal	24	Docum. Identidad	
25	Fecha de inicio de operaciones	26	N° Lic. Funcionamiento	27
			Fecha Expedición	

2.- MIEMBROS DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA (De ser el caso)

1.-	
2.-	
3.-	

3.- CLASIFICACIÓN (1)

28	Mayorista	29	Minorista	30	Operador de Turismo

4.- TIPO DE TURISMO

	SI	NO	
31	Turismo Receptivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Turismo Emisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Turismo Interno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.- MODALIDAD DE TURISMO

	SI	NO	
34	Turismo de Aventura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Turismo Ecológico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Turismo Rural y/o vivencial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Turismo Místico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Otros (Especificar)	

7.- REQUISITOS MINIMO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (art.11)

	SI	NO	
39	Local de libre acceso al público, apropiado para atender al turista y dedicado a prestar el servicio de Agencia de Viajes y Turismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	Área de atención en Centro Comercial, recepción de Establecimientos de Hospedaje o en Terminales Terrestre o Aéreos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	Local independizado de negocios colindantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	Contar con equipo de computo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	Contar con conexión a internet y correo electrónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44	Contar con teléfono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	Contar con impresora y escáner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46	Personal calificado para la atención al público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.- OPCIONALES

	SI	NO	
47	Vehículo de Transporte Turístico propio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48	Otros Equipos	<input type="text"/>	
49	Asociación de turismo a la que pertenece	<input type="text"/>	
Calificación de calidad, sostenibilidad u otro reconocimiento especial que ostenta con referencia a su periodo de vigencia, de ser el caso;			
<input type="text"/>			
N° de Computadoras	<input type="text"/>	N° de Trabajadores	<input type="text"/>
Total personal calificado	<input type="text"/>		

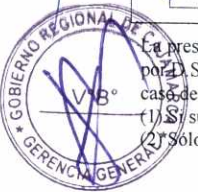
La presente tiene el carácter de declaración Jurada de acuerdo a lo establecido en los artículos 9°, 10° y 11° del Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo, aprobado por D.S. N° 004-2016-MINCETUR, manifestando que los datos señalados expresan la verdad y que conozco las sanciones administrativas y penales a que habrá lugar en caso de falsedad.

(1) Si su clasificación es Operador de Turismo, abstenerse de marcar Mayorista y Minorista.

(2) Sólo para los puntos de venta establecidos en el artículo 16° del Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo, aprobado por D.S. N° 004-2016-MINCETUR.

FIRMA

FECHA





ANEXOS
REGLAMENTO DE CANOTAJE
TURÍSTICO
D.S. N° 006-2016- MINCETUR

ANEXO N° 1

Constancia de Experiencia Teórico-Práctica para el aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Básico

(Nombre de la Entidad Evaluadora), con RUC N° _____, acreditada para desempeñarse como Entidad Evaluadora mediante Resolución N° _____, ubicada en _____ (dirección), deja constancia que el señor(a):

(Nombres y apellidos del aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Básico)

Identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio real en _____, cuenta con la experiencia teórico-práctica por un período de ____ año(s) (indicar el número de años) en ríos con rápidos de Clase III¹, así como con aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico y sabe nadar.

Se expide el presente documento en cumplimiento de lo establecido en el literal a) del artículo 33 del Reglamento de Canotaje Turístico.

Día/Mes/Año

(Firma del Representante de la Entidad Evaluadora)

(Nombres y Apellidos del Representante de la Entidad Evaluadora)

(D.N.I./C.E./Pasaporte)

La experiencia a la que se hace mención ha sido acreditada por el aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Básico, a través de la documentación correspondiente.



ANEXO N° 2

Constancia de Experiencia Teórico-Práctica para el aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Avanzado

(Nombre de la Entidad Evaluadora), con RUC N° _____, acreditada para desempeñarse como Entidad Evaluadora mediante Resolución N° _____, ubicada en _____ (dirección), deja constancia que el señor(a):

(Nombres y apellidos del aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Avanzado)

Identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio real en _____, cuenta con la experiencia teórico-práctica por un período de ___ año(s) (indicar el número de años) en ríos con rápidos de Clase III y de ___ año(s) (indicar el número de años) en ríos con rápidos de Clase V¹, así como con la aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico y sabe nadar.

Se expide el presente documento en cumplimiento de lo establecido en el literal a) del artículo 33 del Reglamento de Canotaje Turístico.

Día/Mes/Año

(Firma del Representante de la Entidad Evaluadora)
(Nombres y Apellidos del Representante de la Entidad Evaluadora)
(D.N.I./C.E./Pasaporte)

La experiencia a la que se hace mención ha sido acreditada por el aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Avanzado, a través de la documentación correspondiente.



ANEXO N° 4

Informe Técnico de los Equipos de Canotaje de la Entidad Evaluadora

(En cumplimiento de lo establecido en el literal a) del artículo 33 del Reglamento de Canotaje Turístico)

1. DATOS DE LA ENTIDAD EVALUADORA

Razón Social:	
N° de RUC:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-mail¹:	
Página web¹:	

¹ Consignarlo en caso lo tuviera.

2. DATOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

Razón Social/Nombres y Apellidos:	
Clasificación de la Agencia de Viajes y Turismo:	
Nombre comercial:	
N° de RUC:	
Domicilio:	
Teléfono:	

3. RELACIÓN DE EQUIPOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

(La Entidad Evaluadora identificará y describirá los equipos indispensables de la Agencia de Viajes y Turismo para la práctica del canotaje turístico, para lo cual deberá de considerar las condiciones mínimas y disposiciones para la seguridad personal de los turistas, establecidas por el Viceministerio de Turismo.)

3.1. EMBARCACIONES DEL TRANSPORTE DEL TURISTA

Código ¹	Denominación del Equipo o Accesorio ²	Detalle o componente evaluado ³	Requisitos ⁴		Resultado de la evaluación ⁵	
			Cantidad	Material	Apto	No Apto

¹ Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

² Indicar la denominación del equipo o accesorio que ha sido evaluado.

³ Indicar cuál es el detalle o componente evaluado del equipo o accesorio.

⁴ Indicar cuáles son los requisitos de cantidad y material que el detalle o componente del equipo o accesorio evaluado cumplen.

⁵ Indicar si el equipo evaluado resulta Apto o No Apto para la práctica del canotaje turístico.



3.6. EQUIPOS DE RESCATE Y PRIMEROS AUXILIOS

Código ¹	Denominación del Equipo o Accesorio ²	Detalle o componente evaluado ³	Requisitos ⁴		Resultado de la evaluación ⁵	
			Cantidad	Material	Apto	No Apto

¹ Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

² Indicar la denominación del equipo o accesorio que ha sido evaluado.

³ Indicar cuál es el detalle o componente evaluado del equipo o accesorio.

⁴ Indicar cuáles son los requisitos de cantidad y material que el detalle o componente del equipo o accesorio evaluado cumplen.

⁵ Indicar si el equipo evaluado resulta Apto o No Apto para la práctica del canotaje turístico.



Día/Mes/Año



(Firma del Representante de la Entidad Evaluadora)

(Nombres y Apellidos del Representante de la Entidad Evaluadora)

(D.N.I./C.E./Pasaporte)



ANEXO N° 5

Manual Interno de Operación de la Agencia de Viajes y Turismo

(En cumplimiento de lo establecido en el literal r) del artículo 9 del Reglamento de Canotaje Turístico)

1. DATOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

Razón Social/Nombres y Apellidos:	
Clasificación de la Agencia de Viajes y Turismo:	
Nombre comercial:	
N° de RUC:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-mail:	
Página web ¹ :	

Consignarlo en caso lo tuviera.

2. ORGANIZACIÓN DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir la estructura de la agencia y las funciones de cada una de las áreas que la conforman).

3. SERVICIOS BRINDADOS

3.1. DESCRIPCIÓN

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los servicios vinculados a la actividad de canotaje turístico que brindará a los turistas, así como las zonas, áreas o ámbitos en las que serán desarrollados, para cuyo efecto deberá de considerar las disposiciones contenidas en el Reglamento de Canotaje Turístico.

Asimismo, deberá incluir la siguiente información:

- Horario en que se realizan las actividades y se ofrecen los servicios de canotaje turístico.
- Duración promedio de las actividades de canotaje turístico.
- Criterios para suspender la actividad de canotaje turístico.
- Información relevante que debe ser proporcionada al turista.
- Condiciones físicas y de edad mínimas que debe tener el turista para la realización de la actividad de canotaje turístico.
- Comportamiento que debe guardar el turista durante el desarrollo de la actividad de canotaje turístico.
- Medidas de seguridad que debe cumplir el turista mientras se presten los servicios.
- Responsabilidades del turista al realizar las actividades.
- Documentación que debe llenar antes de la realización de la actividad de canotaje turístico.
- En caso de contar con pólizas de seguro contratadas, se deberá indicar la cobertura de las mismas durante la prestación del servicio.

ANEXO N° 6

Declaración de Jurada sobre Plan de Trabajo para la Evaluación de Equipos de Canotaje y Experiencia Teórico-Práctica del aspirante a Conductor de Canotaje Turístico

(En cumplimiento de lo establecido en el literal c) del artículo 31 del Reglamento de Canotaje Turístico)

Por el presente documento, el suscrito _____ con DNI N° _____, representante de _____ con RUC N° _____, declaro bajo juramento que el Plan de Trabajo que se describe a continuación es el utilizado por nuestra Agencia de Viajes y Turismo para la evaluación de equipos de canotaje y experiencia teórico-práctica del aspirante a Conductor de Canotaje Turístico.

1. DATOS DE LA ENTIDAD EVALUADORA

Razón Social:	
N° de RUC:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-mail ¹ :	
Página web ¹ :	

¹ Consignarlo en caso lo tuviera.



2. ÁMBITO GEOGRÁFICO

(La Entidad Evaluadora deberá identificar y señalar el ámbito geográfico en el que prestará sus servicios.)



3. EVALUACIÓN DE EQUIPOS DE CANOTAJE

(La Entidad Evaluadora deberá describir el/los métodos a seguir para desarrollar la evaluación de los Equipos de Canotaje.)



3.1. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CANOTAJE

(La Entidad Evaluadora deberá identificar y describir los criterios técnicos a utilizar para evaluar los Equipos de Canotaje, para lo cual deberá de considerar las condiciones mínimas de los equipos y disposiciones para la seguridad personal de los turistas establecidas en el Reglamento de Canotaje Turístico.)



3.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CANOTAJE

(La Entidad Evaluadora deberá describir el/los procedimientos a seguir para evaluar los Equipos de Canotaje, para lo cual deberá de considerar las condiciones mínimas de los equipos y disposiciones para la seguridad personal de los turistas, establecidas en el Reglamento de Canotaje Turístico.)



5. INFORMACIÓN ADICIONAL

(La Entidad Evaluadora deberá señalar la información adicional necesaria a fin de dar a conocer los servicios que ofrece, considerando para tal efecto los siguientes datos:

- a) Medio(s) de contacto.
- b) Nombre completo de la persona a contactar.
- c) Teléfono(s) de contacto.
- d) Lugar donde se podrá contactar con la Entidad Evaluadora.
- e) Horario de atención.)

La presente Declaración Jurada la realizo según lo señalado en el literal c) del artículo 31 del Reglamento de Canotaje Turístico, por lo que en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, me sujeto a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



Día/Mes/Año



(Firma del Representante de la Entidad Evaluadora)

(Nombres y Apellidos del Representante de la Entidad Evaluadora)

(D.N.I./C.E./Pasaporte)



¹La experiencia a la que se hace mención ha sido acreditada por el aspirante a Conductor de Canotaje Turístico, a través de la documentación correspondiente.



ANEXO N° 7

PROGRAMA DE MANEJO DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

(En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Canotaje Turístico)

1. DATOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

Razón Social/Nombres y Apellidos:	
Clasificación de la Agencia de Viajes y Turismo:	
Nombre comercial:	
N° de RUC:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-mail:	
Página web ¹ :	

¹ Consignarlo en caso lo tuviera.

2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS ASOCIADOS A LA PRÁCTICA DE LA ACTIVIDAD DE CANOTAJE TURÍSTICO

2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir de manera clara y concreta los riesgos que implican la realización de la actividad de canotaje turístico, considerando como mínimo las características propias de la actividad, el entorno geográfico – superficie, altitud, terreno, etc. – en el que se desarrollará la actividad, el equipo con el que se cuenta para desarrollar la actividad y el grupo humano involucrado.

Asimismo, deberá indicar, como mínimo, el área geográfica – localidad, distrito, provincia, departamento – donde se podrían presentar los riesgos identificados, así como sus causas, efectos y magnitud.)

2.2. IDENTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y describir de manera clara y concreta las emergencias asociadas a la realización de la actividad de canotaje turístico, considerando como mínimo las características propias de la actividad, el entorno geográfico – superficie, altitud, terreno, etc. – en el que se desarrollará la actividad, el equipo con el que se cuenta para desarrollar la actividad y el grupo humano involucrado.

Asimismo, deberá indicar, como mínimo, el área geográfica – localidad, distrito, provincia, departamento – donde se podrían presentar las emergencias identificadas, así como sus causas, efectos y magnitud.)



6. DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA Y COORDINACIONES PARA HACER USO DE RECURSOS EXTERNOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá diseñar y elaborar los protocolos de comunicación y coordinación para dar una rápida respuesta, en caso de producirse una emergencia durante el desarrollo de la actividad de canotaje turístico.

Deberá indicar los equipos con los que se cuenta para llevar a cabo las acciones de comunicación ante una emergencia, así como los procedimientos para ejecutar las acciones de comunicación y coordinación, considerando la ubicación geográfica, distancia, medios de transporte y medios y canales de comunicación.

Asimismo, deberá incluir un directorio con los nombres y apellidos, teléfono y dirección de las instituciones y personas con las que se realizará acciones de coordinación para la atención de emergencias que se pudieran suscitar.)



7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (BÚSQUEDA, RESCATE, PRIMEROS AUXILIOS, EVACUACIÓN)

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y señalar el personal encargado de ejecutar las técnicas y acciones para prestar primeros auxilios en casos de accidentes y/o incidentes menores, precisando la formación, capacitación y/o experiencia con las que cuenta el mismo; así como el equipo disponible para llevarlas a cabo. Deberá indicar también el protocolo de asistencia que desarrollará durante y después de la emergencia.

Para los casos de accidentes y/o incidentes mayores, la Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los mecanismos y protocolos que seguirá e implementará para proceder con el rescate y evacuación de las personas afectadas; las acciones y protocolos para comunicarse con las entidades competentes y con aquellas identificadas para prestar el auxilio y atención inmediata, tales como centros de salud, hospitales, clínicas cercanas, Policía Nacional del Perú, Cuerpo de Bomberos del Perú, y con la Red de Protección al Turista Nacional o Regional, según corresponda.)



8. CONVENIOS CON ENTIDADES EXTERNAS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir, de ser el caso, el detalle sobre la formalización de convenios con entidades externas que puedan apoyar en el manejo de riesgos y atención de emergencias.)

9. INVENTARIO DE EQUIPO DISPONIBLE PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los equipos con los que cuenta para la atención de emergencias, considerando, como mínimo, la información descrita a continuación:



ANEXO N° 8

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO
(En cumplimiento de lo establecido en el literal t) del artículo 9 del Reglamento de Canotaje Turístico)

1. DATOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

Razón Social/Nombres y Apellidos:	
Clasificación de la Agencia de Viajes y Turismo:	
Nombre comercial:	
N° de RUC:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-mail:	
Página web ¹ :	

¹ Consignarlo en caso lo tuviera.

2. OBJETIVOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir de manera clara y concreta los objetivos que tiene el Programa de Mantenimiento de Equipos.)

3. ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

3.1. PROCEDIMIENTOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los procedimientos que se desarrollarán para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los Equipos de Canotaje.)

3.2. PERSONAL

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y señalar el personal con el que cuenta para desarrollar el Programa de Mantenimiento de Equipos. Asimismo, deberá describir las funciones que el personal cumplirá durante el desarrollo del citado Programa.)

4. LISTA DE EQUIPOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y describir los equipos con los que cuenta para la práctica del canotaje turístico, considerando como mínimo la información que se muestra a continuación:





**ANEXOS
REGLAMENTO DE
ESTABLECIMIENTOS DE
HOSPEDAJE
D.S. N° 001-2015- MINCETUR**

ANEXO N° 1

ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
DECLARACIÓN JURADA

- INSCRIPCIÓN
- ACTUALIZACIÓN ANUAL (1 y 2)
- MODIFICACIÓN

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)			
2	Nombre Comercial			
3	N° de RUC			
4	Domicilio			
5	Número	6 Interior	7 Localidad	
8	Departamento	9 Provincia	10 Distrito	
11	Dirección del Establecimiento			12 Número
13 Interior	14 Departamento	15 Provincia		
16 Distrito	17 Teléfono	18 Fax		
19	Página Web	20 e-mail		
21	Representante Legal	22 Docum. Identidad:	DNI <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>
23	Fecha inicio de operaciones	24 N° Lic. Func.	25 Fecha Expedición	

2.- REQUISITOS MÍNIMOS

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según artículo 5°, Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p>		
	CANTIDAD	
26	N° de Habitaciones (mínimo 6)	<input type="checkbox"/>
27	Ingreso diferenciado para huéspedes y personal de servicio	<input type="checkbox"/>
28	N° de Pisos:	<input type="checkbox"/>
		SI
29	Area de recepción y conserjería	<input type="checkbox"/>
30	El área de las habitaciones (incluyendo el área de closet y guardarropa) tiene como mínimo 6 m².	<input type="checkbox"/>
31	El área total de los SS.HH, privados o comunes tienen como mínimo 2 m².	<input type="checkbox"/>
32	Los servicios higiénicos: Cuentan con pisos y paredes de material impermeable, el revestimiento de la pared tiene una altura mínima de 1.80 m.	<input type="checkbox"/>
33	Contar con 1 ascensor a partir de cuatro (4) o mas pisos.	<input type="checkbox"/>
34	La edificación guarda armonía con el entorno en el que se ubica.	<input type="checkbox"/>
35	Accesibilidad para personas con discapacidad y de las persona adultas mayores, según norma A.120.	<input type="checkbox"/>
36	Para el diseño de acceso y salidas de emergencias pasajes de circulación de personas, escaleras, sistemas contra incendios, etc., se ha tomado en cuenta la norma A. 130, Requisitos de Seguridad.	<input type="checkbox"/>
37	Tabiquerías: Los muros y divisiones interiores, especialmente entre dormitorios, cumplen con los requisitos de seguridad del Reglamento de Edificaciones siendo incombustibles, higiénicos y de fácil limpieza, brindando condiciones de privacidad y de aislamiento acústico.	<input type="checkbox"/> SI
<p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p>		
38	Teléfono de uso público (puede ser el teléfono fijo de recepción, celular, dependiendo la zona y para uso exclusivo del huésped.	<input type="checkbox"/>
39	Botiquín de primeros auxilios, según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud.	<input type="checkbox"/>
40	Cuento con sistemas que permiten tener agua fría y caliente las veinticuatro (24) horas del día, el cual no es activado por el huésped.	<input type="checkbox"/>
<p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p>		
41	Se realiza limpieza diaria de habitaciones y todos los ambientes del establecimiento.	<input type="checkbox"/>
42	Brindo el servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>
43	El cambio de sábanas y toallas debe ser regular, (el huésped puede solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales y otros).	<input type="checkbox"/>

Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos y que conozco las sanciones administrativas y penales a que habrá lugar en caso de falsedad (Artículos 8° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje vigente, aprobado por D.S.N° 001-2015-MINCETUR).

Firma del Representante Legal
Información adicional: N° de personal ocupado

Fecha

1. Para el caso de los Establecimientos de Hospedaje con Declaración Jurada presentada antes de la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, se debe entender que el plazo establecido en el artículo 8°, numeral 3 de la referida norma es de forma anual, contado a partir del 10 de junio de cada año
2. Para el caso de los Establecimientos de Hospedaje con Declaración Jurada presentada a partir de la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, se debe entender que el plazo establecido en el artículo 8°, numeral 3 de la referida norma es de forma anual, contado a partir del día siguiente de la presentación de la Declaración Jurada



ANEXO N° 3
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 1 o 2 ESTRELLAS

I.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)			
2	Nombre Comercial		3	N° de RUC
4	Domicilio			
5	Dirección del Establecimiento		6	Número
7	Interior		8	Localidad
9			9	Departamento
10	Provincia		11	Distrito
12			12	Telefono
13	Página Web			
14	e-mail			
15	Representante Legal		16	Docum. Identidad: DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>

2.- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica N° 30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).

Nº de Pisos:

17	Ingreso de huéspedes	SI	<input type="checkbox"/>
18	Recepción y Conserjería.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Cocina.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Cafetería.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CATEGORIA: Solo marcar la que corresponda

2 ESTRELLAS

21	N° de Habitaciones (Mínimo 20)	Cantidad	<input type="text"/>
	- Simples, área mínima 9 m ²	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	- Dobles, área mínima 12 m ²	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.

1 ESTRELLA

21	N° de Habitaciones (Mínimo 20)	Cantidad	<input type="text"/>
	- Simples, área mínima 8 m ²	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	- Dobles, área mínima 11 m ²	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

		SI
23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), Área mínima de 3 m ²	<input type="checkbox"/>
25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
26	Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha)	<input type="checkbox"/>
27	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano)	<input type="checkbox"/>
28	Ambientes obligatorio solo equipo de almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>
29	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).	<input type="checkbox"/>
30	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>
B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO		
31	Internet.	<input type="checkbox"/>
32	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>
33	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>
C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO		
34	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.	<input type="checkbox"/>
35	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>
36	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA.	<input type="checkbox"/>
37	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros)	<input type="checkbox"/>

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

ANEXO N° 4
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 3 ESTRELLAS

I.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)				
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC		
4	Domicilio				
5	Dirección del Establecimiento	6	Número		
7	Interior	8	Localidad	9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito	12	Telefono
13	Página Web	14	e-mail		
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad:	DNI <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input type="text"/></p> <p>17 Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1. <input type="checkbox"/></p> <p>18 Recepción y Conserjería. <input type="checkbox"/></p> <p>19 Cocina. <input type="checkbox"/></p> <p>20 Comedor. <input type="checkbox"/></p> <p>21 Bar. <input type="checkbox"/></p> <p>22 N° de Habitaciones (Mínimo 20) <input type="text"/></p> <p>- Simples, área mínima 11 m² <input type="checkbox"/></p> <p>- Dobles, área mínima 14 m² <input type="checkbox"/></p> <p>Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 24 m² <input type="checkbox"/></p> <p>Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 26 m² <input type="checkbox"/></p> <p>23 Servicios higiénicos (dentro de la habitación). <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m². <input type="checkbox"/></p> <p>25 Closet o guardarropa (dentro de la habitación). <input type="checkbox"/></p> <p>26 Sistemas de ventilación y/o de climatización (en la habitación). <input type="checkbox"/></p> <p>27 Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha). <input type="checkbox"/></p> <p>28 Sistema de comunicación telefónica (En habitación). <input type="checkbox"/></p> <p>29 Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano). <input type="checkbox"/></p> <p>30 Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores <input type="checkbox"/></p> <p>31 Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 20 % del número de habitaciones). <input type="checkbox"/></p> <p>32 Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable. <input type="checkbox"/></p>		<p align="right">SI</p> <p>33 Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro). <input type="checkbox"/></p> <p>34 Servicio de teléfono para uso público. <input type="checkbox"/></p> <p>35 Zona de mantenimiento- Deposito. <input type="checkbox"/></p> <p>36 Oficio(s). <input type="checkbox"/></p> <p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p> <p>37 Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común). <input type="checkbox"/></p> <p>38 Internet. <input type="checkbox"/></p> <p>39 Televisor en habitación. <input type="checkbox"/></p> <p>40 Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación. <input type="checkbox"/></p> <p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> <p>41 Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel. <input type="checkbox"/></p> <p>42 Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros) <input type="checkbox"/></p> <p>43 Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis. <input type="checkbox"/></p> <p>44 Servicio de custodia de equipaje. <input type="checkbox"/></p> <p>45 Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSAs. <input type="checkbox"/></p> <p>46 Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros). <input type="checkbox"/></p> <p>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</p> <p>47 Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento). <input type="checkbox"/></p> <p>48 Personal uniformado las 24 horas <input type="checkbox"/></p>
---	--	--

En caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

Firma Representante Legal

Fecha:



ANEXO N° 5
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 4 ESTRELLAS

I.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)				
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC		
4	Domicilio				
5	Dirección del Establecimiento	6	Número		
7	Interior	8	Localidad	9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito	12	Telefono
13	Página Web	14	e-mail		
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad:	DNI <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input type="text"/></p> <p>17 Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1. <input type="checkbox"/> SI</p> <p>18 Recepción y Conserjería <input type="checkbox"/></p> <p>19 Cocina <input type="checkbox"/></p> <p>20 Comedor <input type="checkbox"/></p> <p>21 Bar <input type="checkbox"/></p> <p>22 N° de Habitaciones (Mínimo 30) <input type="text"/> Cantidad</p> <p> Simples, área mínima 12 m² <input type="text"/></p> <p> Dobles, área mínima 16 m² <input type="text"/> Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p> <p> Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 26 m² <input type="text"/></p> <p> Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 28 m² <input type="text"/></p> <p>23 Servicios higiénicos (dentro de la habitación) <input type="checkbox"/></p> <p> Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), área mínima de 4 m². <input type="checkbox"/></p> <p>25 Closet o guardarropa (dentro de la habitación) <input type="checkbox"/></p> <p>26 Sistemas de ventilación y/o de climatización (en habitación) <input type="checkbox"/></p> <p>27 Agua fría y caliente (obligatorio para tinas o duchas y lavatorios) <input type="checkbox"/></p> <p>28 Sistema de comunicación telefónica (en habitación y baño) <input type="checkbox"/></p> <p>29 Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano) <input type="checkbox"/></p> <p>30 Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semi-sótano) <input type="checkbox"/></p> <p>31 Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores <input type="checkbox"/></p> <p>32 Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 25 % del número de habitaciones) <input type="checkbox"/></p>		<p>33 Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito. <input type="checkbox"/></p> <p>34 Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable. <input type="checkbox"/></p> <p>35 Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro). <input type="checkbox"/></p> <p>36 Servicio de teléfono para uso público. <input type="checkbox"/></p> <p>37 Zona de mantenimiento- Depósito. <input type="checkbox"/></p> <p>38 Oficio(s). <input type="checkbox"/></p> <p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p> <p>39 Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común). <input type="checkbox"/></p> <p>40 Internet. <input type="checkbox"/></p> <p>41 Frigobar en Habitación. <input type="checkbox"/></p> <p>42 Televisor en habitación. <input type="checkbox"/></p> <p>43 Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación. <input type="checkbox"/></p> <p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> <p>44 Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel. <input type="checkbox"/></p> <p>45 Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros) <input type="checkbox"/></p> <p>46 Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis. <input type="checkbox"/></p> <p>47 Servicio de custodia de equipaje. <input type="checkbox"/></p> <p>48 Primeros auxilios (en el hotel o a través de terceros). <input type="checkbox"/></p> <p>49 Atención en habitación (room service). <input type="checkbox"/></p> <p>50 Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros). <input type="checkbox"/></p> <p>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</p> <p>51 Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento). <input type="checkbox"/></p> <p>52 Personal uniformado las 24 horas. <input type="checkbox"/></p>
--	--	---

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

Firma Representante Legal

Fecha:



ANEXO N° 6
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 5 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)				
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC		
4	Domicilio				
5	Dirección del Establecimiento	6	Número		
7	Interior	8	Localidad	9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito	12	Telefono
13	Página Web	14	e-mail		
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad:	DNI <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A 30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input type="text"/></p>		SI
17	Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes, separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1.	<input type="checkbox"/>
18	Recepción y Conserjería	<input type="checkbox"/>
19	Cocina	<input type="checkbox"/>
20	Comedor	<input type="checkbox"/>
21	Bar	<input type="checkbox"/>
22	N° de Habitaciones (Mínimo 40)	<input type="text"/>
	- Simples, área mínima 13 m ²	<input type="text"/>
	- Dobles, área mínima 18 m ²	<input type="text"/>
	- Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 28 m ²	<input type="text"/>
	- Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 32 m ²	<input type="text"/>
23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), área mínima de 5 m ² .	<input type="checkbox"/>
25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
26	Sistemas de ventilación y/o de climatización (en habitación).	<input type="checkbox"/>
27	Agua fría y caliente (Obligatorio para tinas o duchas y lavatorios).	<input type="checkbox"/>
28	Sistema de comunicación telefónica (en habitación y baño).	<input type="checkbox"/>
29	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>
30	Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>
31	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	<input type="checkbox"/>
	Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 30 % del número de habitaciones)	<input type="checkbox"/>
33	Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito.	<input type="checkbox"/>
34	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>
35	Servicios higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).	<input type="checkbox"/>
36	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>
37	Zona de mantenimiento- Depósito.	<input type="checkbox"/>
38	Oficio(s).	<input type="checkbox"/>
<p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p>		
39	Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>
40	Internet.	<input type="checkbox"/>
41	Frigobar en Habitación.	<input type="checkbox"/>
42	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>
43	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>
<p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p>		
44	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.	<input type="checkbox"/>
45	Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>
46	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>
47	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>
48	Primeros auxilios (en el hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>
49	Atención en habitación (room service).	<input type="checkbox"/>
50	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).	<input type="checkbox"/>
<p>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</p>		
51	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>
52	Personal uniformado las 24 horas	<input type="checkbox"/>

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

Firma Representante Legal

Fecha:

**ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE APART- HOTEL 3 ESTRELLAS**

I.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)				
2	Nombre Comercial	3	Nº de RUC		
4	Domicilio				
5	Dirección del Establecimiento	6	Número		
7	Interior	8	Localidad	9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito	12	Teléfono
13	Página Web	14	e-mail		
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad:	DNI <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo Nº 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).

Nº de Pisos: **SI**

17 Ingreso de huéspedes (Mínimo 1). **SI**

18 Recepción y Conserjería.

19 Cocina.

20 Cafetería.

Nº de Departamentos (Mínimo 6), incluye dormitorio(s), sala, kitchenette, closet y servicios higiénicos. **Cantidad**

Departamento de un dormitorio integrado al kitchenette, área mínima 24 m².

Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 26 m².

Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 38 m².

Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 40 m².

Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada departamento y baño con sus medidas correspondientes.

21 Servicios higiénicos para departamentos de un dormitorio (1 baño privado con lavatorio, inodoro y ducha) área mínima de 3 m².

23 Servicios higiénicos para departamentos de dos dormitorios (1 baño privado con lavatorio, inodoro y ducha) y 1 medio baño (con lavatorio e inodoro) área mínima de 3 m².

24 * Closet o guardarropa.

25 Agua fría y caliente (en tina o ducha).

26 Sistema de comunicación telefónica (en el departamento).

27 Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).

28 Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores

29 Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano).

30 Estacionamiento privado y cerrado, dentro o contiguo al local (porcentaje del 20 % del número de departamentos).

SI

31 Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.

32 Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).

33 Servicio de teléfono para uso público.

34 Oficio(s).

B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO

35 Custodia de valores (individual en el departamento o caja fuerte común).

36 Internet.

37 Televisor en habitación.

38 Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.

C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO

39 Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel.

40 Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros).

41 Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.

42 Servicio de custodia de equipaje.

43 Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA.

44 Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros

D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL

45 Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).

46 Personal uniformado las 24 horas.

En caso de requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Apart-Hotel.

Firma Representante Legal

Fecha:

**ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE APART- HOTEL 4 ESTRELLAS**

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
		9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito
		12	Telefono
13	Página Web	14	e-mail
15	Representante Legal	16	Docum. DNI <input type="checkbox"/> Identidad: C.E. <input type="checkbox"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).

N° de Pisos:	<input type="text"/>	SI
17	Ingreso de huéspedes (Separado del ingreso de servicios) Mínimo 1.	<input type="checkbox"/>
18	Recepción y Conserjería.	<input type="checkbox"/>
19	Cocina.	<input type="checkbox"/>
20	Cafetería.	<input type="checkbox"/>
21	N° de Departamentos (Mínimo 6), incluye dormitorio(s), sala, kitchenette, closet y servicios higiénicos.	<input type="checkbox"/>
	Departamento de un dormitorio integrado al kitchenette, área mínima 26 m².	<input type="checkbox"/>
	Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 28 m².	<input type="checkbox"/>
	Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 42 m².	<input type="checkbox"/>
	Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 44 m².	<input type="checkbox"/>
22	Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada departamento y baño con sus medidas correspondientes.	<input type="checkbox"/>
23	Servicios higiénicos para departamentos de un dormitorio (1 baño privado con lavatorio, inodoro y tina o ducha) área mínima de 4 m².	<input type="checkbox"/>
24	Servicios higiénicos para departamentos de dos dormitorios (1 baño privado con lavatorio, inodoro y tina o ducha) y 1 medio baño (con lavatorio e inodoro) área mínima de 4 m².	<input type="checkbox"/>
25	Closet o guardarropa.	<input type="checkbox"/>
26	Sistemas de ventilación y/o de climatización en departamento.	<input type="checkbox"/>
27	Agua fría y caliente (en tina o ducha y lavatorio).	<input type="checkbox"/>
28	Sistema de comunicación telefónica (en el departamento).	<input type="checkbox"/>
29	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>
30	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	<input type="checkbox"/>
	Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>

31	Estacionamiento privado y cerrado, dentro o contiguo al local (porcentaje del 25 % del número de departamentos).	SI <input type="checkbox"/>
32	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>
33	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>
34	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>
37	Zona de mantenimiento- Depósito.	<input type="checkbox"/>
38	Oficio(s).	<input type="checkbox"/>

B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO

39	Custodia de valores (individual en el departamento o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>
40	Internet.	<input type="checkbox"/>
42	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>
43	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>

C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO

44	Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel.	<input type="checkbox"/>
45	Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>
46	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>
47	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>
48	Primeros auxilios (en el Apart hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>
49	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros)	<input type="checkbox"/>

D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL

50	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>
51	Personal uniformado las 24 horas	<input type="checkbox"/>

En caso de requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Apart-Hotel.

Firma Representante Legal

Fecha:

**ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE APART- HOTEL 5 ESTRELLAS**

I.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	Nº de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
		9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito
13	Página Web	12	Telefono
15	Representante Legal	14	e-mail
		16	Docum. Identidad: DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>

2.- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).

Nº de Pisos:	<input type="text"/>	SI
17	Ingreso de huéspedes (Separado del ingreso de servicios) Mínimo 1.	<input type="checkbox"/>
18	Recepción y Conserjería	<input type="checkbox"/>
19	Cocina	<input type="checkbox"/>
20	Comedor	<input type="checkbox"/>
21	Nº de Departamentos (Mínimo 6), incluye dormitorio(s), sala, kitchenette, closet y servicios higiénicos	<input type="checkbox"/>
	Departamento de un dormitorio integrado al kitchenette, área mínima 28 m ² .	<input type="checkbox"/>
	Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 32 m ²	<input type="checkbox"/>
	Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 46 m ² .	<input type="checkbox"/>
	Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 50 m ²	<input type="checkbox"/>
	Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada departamento y baño con sus medidas correspondientes.	
22	Servicios higiénicos para departamentos de un dormitorio	<input type="checkbox"/>
	1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha) área mínima de 5 m ² .	
23	Servicios higiénicos para departamentos de dos dormitorios	<input type="checkbox"/>
	2 baños privados (con lavatorio, inodoro y tina o ducha) área mínima de 5 m ² .	
24	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
25	Sistemas de ventilación y/o de climatización en departamento.	<input type="checkbox"/>
26	Agua fría y caliente (En tina o ducha y lavatorio).	<input type="checkbox"/>
27	Sistema de comunicación telefónica (en el departamento).	<input type="checkbox"/>
28	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano)	<input type="checkbox"/>
29	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	<input type="checkbox"/>
	Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>

31	Estacionamiento privado y cerrado, dentro o contiguo al local (porcentaje del 30 % del numero de departamentos).	SI <input type="checkbox"/>
32	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>
33	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>
34	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>
37	Zona de mantenimiento- Depósito.	<input type="checkbox"/>
38	Oficio(s).	<input type="checkbox"/>

B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO

39	Custodia de valores (individual en el departamento o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>
40	Internet.	<input type="checkbox"/>
42	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>
43	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>

C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO

44	Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel.	<input type="checkbox"/>
45	Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>
46	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>
47	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>
48	Primeros auxilios (en el Apart hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>
49	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros	<input type="checkbox"/>

D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL

50	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>
51	Personal uniformado las 24 horas	<input type="checkbox"/>

En caso de requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Apart-Hotel.

Firma Representante Legal

Fecha:



ANEXO N° 10
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE

FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE HOSTAL 1 o 2 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)		
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC
4	Domicilio		
5	Dirección del Establecimiento	6	Número
7	Interior	8	Localidad
		9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito
		12	Teléfono
13	Página Web	14	e-mail
15	Representante Legal	16	Docum. DNI <input type="checkbox"/> Identidad: C.E. <input type="checkbox"/>

2.- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 3 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).

N° de Pisos:

17 Ingreso de huéspedes y del personal de servicio **SI**

18 Recepción.

CATEGORIA: Solo marcar la que corresponda

2 ESTRELLAS

21 N° de Habitaciones (Mínimo 6) **Cantidad**

- Simples, área mínima 9 m²

- Dobles, área mínima 12 m²

Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.

1 ESTRELLA

22 N° de Habitaciones (Mínimo 6) **Cantidad**

- Simples, área mínima 8 m²

- Dobles, área mínima 11 m²

Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.

23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/> SI
24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m ² .	<input type="checkbox"/>
25	Clóset o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
26	Agua fría y caliente en los servicios higiénicos de las habitaciones.	<input type="checkbox"/>
27	Sistemas de ventilación y/o de climatización.	<input type="checkbox"/>
27	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>
28	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>
29	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>
30	Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>

C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO

34	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hostal.	<input type="checkbox"/>
35	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>
36	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA.	<input type="checkbox"/>
37	Cambio regular de sábanas y toallas (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).	<input type="checkbox"/>

.....
Firma Representante Legal

Fecha:



ANEXO N° 11

**ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOSTAL 3 ESTRELLAS**

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)				
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC		
4	Domicilio				
5	Dirección del Establecimiento	6	Número		
7	Interior	8	Localidad	9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito	12	Telefono
13	Página Web	14	e-mail		
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad:	DNI <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>

2.- REQUISITOS MÍNIMOS:

A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 3 Norma Técnica A130 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).

N° de Pisos:		SI
17	Ingreso de huéspedes y del personal de servicio.	<input type="checkbox"/>
18	Recepción.	<input type="checkbox"/>
19	Cocina.	<input type="checkbox"/>
20	Cafetería.	<input type="checkbox"/>
22	N° de Habitaciones (Mínimo 10)	<input type="checkbox"/>
	- Simples, área mínima 11 m ²	<input type="checkbox"/>
	- Dobles, área mínima 14 m ²	<input type="checkbox"/>
	Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.	
	Closest o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
24	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
25	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 4 m ² .	<input type="checkbox"/>
26	Agua fría y caliente.	<input type="checkbox"/>
27	Sistemas de ventilación y/o de climatización.	<input type="checkbox"/>
28	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>
29	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>
30	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>

31	Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.	SI	<input type="checkbox"/>
B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO			
32	Internet.		<input type="checkbox"/>
33	Caja fuerte en recepción.		<input type="checkbox"/>
34	Televisor en habitación.		<input type="checkbox"/>
C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO			
35	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hostal.		<input type="checkbox"/>
36	Servicio de custodia de equipaje.		<input type="checkbox"/>
37	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA.		<input type="checkbox"/>
38	Cambio regular de sábanas y toallas (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).		<input type="checkbox"/>
D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL			
39	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).		<input type="checkbox"/>
40	Personal uniformado las 24 horas		<input type="checkbox"/>

En caso de requisitos de televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hostal.

Firma Representante Legal

Fecha:

ANEXO N° 12
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN COMO ALBERGUE

I.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)				
2	Nombre Comercial	3	N° de RUC		
4	Domicilio				
5	Dirección del Establecimiento	6	Número		
7	Interior	8	Localidad	9	Departamento
10	Provincia	11	Distrito	12	Telefono
13	Página Web	14	e-mail		
15	Representante Legal	16	Docum. Identidad:	DNI <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>

II.- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 4 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input type="text"/></p> <p>Ingreso de huéspedes y del personal de servicio.</p> <p>18 Recepción <input type="checkbox"/></p> <p>Ambientes de estar <input type="checkbox"/></p> <p>20 Habitación <input type="text"/></p> <p>21 Servicios higiénicos (para uso de los huéspedes, diferenciados por sexo con un lavatorio, un inodoro y una ducha por cada cuatro personas). <input type="checkbox"/></p> <p>22 Comedor. <input type="checkbox"/></p> <p>23 Cocina. <input type="checkbox"/></p> <p>24 Servicios higiénicos públicos, diferenciados por sexo y ubicados en el hall de recepción o en zonas adyacentes al mismo. <input type="checkbox"/></p>		<p>25 Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable. <input type="checkbox"/></p> <p>26 Servicio de teléfono para uso público. <input type="checkbox"/></p> <p align="center">B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p> <p>34 Internet. <input type="checkbox"/></p> <p align="center">C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> <p>34 Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Albergue. <input type="checkbox"/></p> <p>36 Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA. <input type="checkbox"/></p> <p>37 Cambio regular de sábanas y toallas, (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros). <input type="checkbox"/></p>
--	--	--

En caso de requisito de internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Albergue.

Firma Representante Legal

Fecha:



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

ANEXO 14

DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE

A) PERSONA NATURAL:

El que suscribe, _____ (nombre completo del titular), con D.N.I. (C.E) N° _____ y con domicilio real en _____:

B) PERSONA JURÍDICA:

_____ (Denominación o Razón Social de la empresa), con R.U.C. N° _____ inscrita en la Partida N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de _____ de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, con domicilio en _____, debidamente representado por _____ (nombre completo del representante), Identificado con D.N.I. N° _____ conforme consta en el Asiento N° _____ de la Partida N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de _____ de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos- SUNARP:

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la titularidad del establecimiento de hospedaje "xxxxxxxxxx", clasificado y/o categorizado como xxxxxxxxxxxxxxxxx, con Certificado N° de Registro xxxxx, ubicado en xxxxxxxxxxxxx, distrito de xxxxxx, provincia de xxxxxxxx y departamento de xxxxxxxx, ha sido transferida a mi persona y/o a mi representada, en el marco de lo establecido en el artículo 22° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y el artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Finalmente, me someto a las verificaciones que disponga el Órgano Competente para corroborar la veracidad del contenido de la presente declaración jurada.

(FIRMA DEL DECLARANTE/REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA)

DNI:





ANEXOS
REGLAMENTO DE LA LEY DEL
GUÍA DE TURISMO
D.S. N° 004-2010- MINCETUR

ANEXO N° 1, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL GUÍA DE TURISMO

**FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE
PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO DEL GOBIERNO REGIONAL Y DE
LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

Nombre y Apellidos

Número de RUC	Número de DNI	Carné de extranjería

Domicilio

Teléfono	Correo electrónico

Nombre del Instituto Superior o Centro de Formación Superior que expidió el Título de Guía de Turismo

Idioma (s)	Otros (especifique)
Inglés	
Francés	
Portugués	
Alemán	

Nombre de la asociación representativa a la que está afiliado	
Firma	Fecha

