|  |  |
| --- | --- |
| **Macro proceso** | [Incluir en esta sección el nombre del macro-proceso] |
| **Proceso** | [Incluir aquí el nombre del proceso] |
| **Categoría** | [ ] Estratégico [ ] Principal [ ] Soporte |
| **Objetivo** | [Incluir en esta sección la definición del objetivo de negocio que debe ser cubierto por el proceso] |
| **Dueño del Proceso** | [Identificar aquí al dueño del proceso ] |
| **Descripción** | [Incluir aquí una descripción del proceso de negocio] |
| **Alcance** | [Incluir en esta sección una declaración del alcance del proceso] |

**Resumen del Flujo de Trabajo**

1. El administrado remite la solicitud y documentación establecida como requisitos para el trámite del “Registro del Comercializador”.
2. El funcionario de Mesa de Partes recibe, verifica y genera un

**DIAGRAMA DEL FLUJO DE TRABAJO**

|  |
| --- |
|  |
| **Figura 1. Diagrama del Proceso ASIS** |

**ESPECIFICACIÓN DE LAS TAREAS**

| **Tarea:** | P1.T1. Remitir solicitud de registro de comercializador |
| --- | --- |
| **Responsable:** | Administrado |
| **Propósito:** | Efectuar la remisión de toda la documentación requerida para el trámite solicitado. |
| **Descripción:** | Se realiza la preparación de toda la documentación requerida de acuerdo con los requisitos establecidos para el trámite que solicita el administrado. Cada trámite posee un conjunto específico de requisitos para su inicio. |
| **Entrada(s):** | Documentación requerida para formular el expediente del trámite. |
| **Resultados:** | R1. Se ha presentado el expediente con toda la documentación requerida de acuerdo el trámite solicitado (S1). |
| **Salida(s):** | S1. Expediente del Trámite (ver Modelo de Objeto de Negocio adjunto) |
| **Soporte TI:** |  |
| **Control(es):** | Reglas de Negocio Aplicables: RN2, RN3. |
| **Registro(s):** | Solicitud  Documentación requerida |
| **Requerimientos Claves del Negocio (KBR):** | KBR1. El administrado deberá poder realizar el trámite de forma no presencial a través de la web.  KBR2. El administrado no podrá remitir la solicitud y documentación para los requerimientos del trámite mientras no se cumpla con los requisitos del trámite. |

| **Tarea:** | P1.T2. Recepcionar solicitud y documentación presentada por el administrado. |
| --- | --- |
| **Responsable:** | Funcionario de Mesa de Parte |
| **Propósito:** | Recibir y verificar que la documentación presentada por el administrado cumple con los requisitos establecidos para el trámite solicitado. |
| **Descripción:** | Se realiza la verificación de la documentación presentada por el administrado para garantizar que de forma dicha documentación cumpla con los requisitos establecidos para el trámite. De presentarse no conformidades con algún requisito se |
| **Entrada(s):** | Solicitud y la documentación requerida para el trámite |
| **Resultados:** | RE1 Se ha verificado la conformidad de la solicitud y entrega de la documentación requerida por el trámite.  RE2 Se ha generado el expediente con su número correspondiente para el trámite. |
| **Salida(s):** |  |
| **Soporte TI:** |  |
| **Control(es):** | Base Legal 27153, 27796 y 28945.  DS No 009-2002-MINCETUR |
| **Registro(s):** |  |
| **Requerimientos Claves del Negocio (KBR):** |  |

**Modelo de Información**

|  |  |
| --- | --- |
| Entidad de Negocio | Contenido |
| Expediente | * Formulario No 026 * Requisitos del Trámite * Derecho de Tramitación * Número del Expediente * Folios |
| Formulario No 026 | * Tipo de la Solicitud (Registro, Renovación o Modificación) * Razón Social / RUC o Nombre(s) y apellido(s) / DNI * Domicilio Procesal o casilla del Colegio de Abogados * Teléfonos (Fijo, Celular y FAX) * Correo Electrónico * Registro del Comercializador (solo para caso de renovación o modificación) * Local Comercial donde se realiza operaciones y se encuentra las oficinas administrativas) * Representante Legal de la Empresa |
| Requisito del Trámite | * Título del Requisito:   + Fotocopia del poder vigente del representante legal de la entidad solicitante, inscrito en RRPP.   + Copia literal vigente de la partida registrar donde se encuentra inscrita la sociedad, expedida por RRPP. * Documento(s) adjunto(s) y cantidad de folios de cada documento. * Se presenta adjunto a la solicitud (Si/No) |
| Registro del Comercializador | * Resolución Directoral (RD No XXXXX-20AA-MINCETUR/VMT/DGJCMT) * Fecha * Código de Registro |
| Local Comercial | * Nombre Comercial * Dirección * Distrito * Provincia * Departamento |
| Representante Legal de la Empresa | * Nombre(s) y Apellido(s) * Teléfonos (Fijo, Celular y FAX) * Correo Electrónico |
| Derecho de Tramitación | * Para pago por MINCETUR, número de recibo de ingreso a Caja R.I.C. * Para pago por Banco de la Nación, adjuntar copia de la constancia de pago. |

**Reglas de Negocio**

RN1. La Oficina de Trámite Documentario otorgará un plazo máximo de dos (02) días hábiles para presentar la documentación faltante, vencido el plazo se considerará como no presentada la solicitud (Ley No 27444 Art 125).

RN2. Son documentos válidos de identificación el DNI, Carné de Extranjería y Pasaporte.

RN3. Se aplica un derecho de tramitación equivalente al 0.939% de una UIT lo que equivale a la fecha a S/. 33.79.

RN4. La Autoridad Competente para resolver es el Director General de JCMT.

RN5. La instancia para resolución de recurso de reconsideración es Director General de JCMT.

RN6. El plazo para presentar el recurso de reconsideración es de 15 días.

RN7. El plazo para resolver el recurso de reconsideración es de 30 días.

RN8. La instancia para resolución de recurso de apelación es el Viceministro de Turismo.

RN9. El plazo para presentar el recurso de apelación es de 15 días.

RN10. El plazo para resolver el recurso de apelación es de 30 días.

**Especificación de Tareas de Usuario**

**Fuentes Consultadas**

[1] LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL: LEY 27444 (<http://www.mincetur.gob.pe/newweb/portals/0/LEY_27444_DERECHOS_DEL_ADMINISTRADO.pdf>)