

de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con personería de derecho público interno, con autonomía funcional, económica, financiera y administrativa y con competencia a nivel nacional;

Que, por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuya finalidad es promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Estado;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 de la norma citada, el Estado adopta medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia en la actuación de las entidades de la Administración Pública y tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad;

Que, el literal c) del artículo 3 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, señala que corresponde a la máxima autoridad de la entidad, designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia;

Que, el numeral 2 del artículo 8 de la Ley N° 30045, concordante con el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del OTASS aprobado con Decreto Supremo N° 017-2014-VIVIENDA, establece que la Dirección Ejecutiva es la más alta autoridad ejecutiva del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS y titular del pliego presupuestal;

Que, en el marco de las normas antes citadas, con Resolución Directoral N° 030-2016-OTASS/DE de fecha 6 de junio de 2016, se designó al señor Nilton Alberto Antayhua Champi, como responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS;

Que, con Memorando N° 134-2016-OTASS/SG, la Secretaría General propone designar al nuevo responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del OTASS en sustitución del señor Nilton Alberto Antayhua Champi, en razón de haberse contratado al Especialista en Informática, Ing. Hugo Ronald Bustamante Mondragón, quien labora en la Oficina de Administración;

Con el visto de la Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM; el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones del OTASS, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2014-VIVIENDA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Designar al Especialista en Informática, Ing. Hugo Ronald Bustamante Mondragón como responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento -OTASS.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°030-2016-OTASS/DE, mediante la cual se designó al señor Nilton Alberto Antayhua Champi como responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS.

Artículo 3°.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del OTASS (www.otass.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JAMES C. FERNÁNDEZ SALGUERO
Director Ejecutivo

1437573-1

Designan responsable del Libro de Reclamaciones del OTASS

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 44-2016-OTASS/DE**

Lima, 28 de setiembre de 2016

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, establece que las entidades de las Administración, señaladas en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, deben contar con un Libro de Reclamaciones en el cual los usuarios podrán formular sus reclamos, debiendo consignar además información relativa a su identidad y aquella otra información necesaria a efectos de dar respuesta al reclamo formulado;

Que, el artículo 5 del citado Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, dispone que mediante resolución del titular de la entidad se designará al responsable del Libro de Reclamaciones de la entidad, y establece la obligación de informar a sus respectivos órganos de control institucional sobre su cumplimiento;

Que, en tal sentido resulta pertinente designar como responsable del Libro de Reclamaciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), a la Especialista en Administración y Coordinación Institucional de la Secretaría General, Licenciada Ana María Torres Cabrera;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del OTASS, aprobado por el Decreto Supremo 017-2014-VIVIENDA, y el Decreto Supremo N° 042-2011-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Designar como responsable del Libro de Reclamaciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS) a la Especialista en Administración y Coordinación Institucional de la Secretaría General, Licenciada Ana María Torres Cabrera, quien deberá velar por su correcto uso y brindar respuesta oportuna a los reclamos que fuesen registrados en dicho Libro de Reclamaciones.

Artículo 2°.- Notificar la presente resolución a la servidora designada, a la Oficina de Administración y al Órgano de Control Institucional del OTASS.

Artículo 3°.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del OTASS (www.otass.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JAMES C. FERNÁNDEZ SALGUERO
Director Ejecutivo

1437573-2

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE ADUANAS Y DE
ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**Aprueban el procedimiento específico
“Registro del Personal de los Operadores de Comercio Exterior” INTA-PE.24.04 (versión 1)**

**RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA NACIONAL
N° 37-2016-SUNAT/5F0000**

Callao, 28 de setiembre de 2016

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 311-2005/SUNAT/A

se aprobó el procedimiento específico “Carnés de Identificación del Personal de los Operadores de Comercio Exterior” INTA-PE.24.01 (versión 1);

Que es necesario aprobar un nuevo procedimiento que regule el registro, la renovación y revocación del registro del personal de los operadores de comercio exterior por la Administración Aduanera, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Aduanas, Decreto Legislativo N° 1053, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2009-EF, y sus normas modificatorias;

Que, asimismo, el citado procedimiento prevé que los agentes de aduana, agentes marítimos y agentes de carga internacional puedan realizar dichos registros a través de medios electrónicos, para lo cual deben acceder al portal de la SUNAT con su clave SOL;

En mérito a lo dispuesto en el inciso c) del artículo 89 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT y modificatorias, y estando a la Resolución de Superintendencia N° 172-2015/SUNAT.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del procedimiento específico “Registro del Personal de los Operadores de Comercio Exterior” INTA-PE.24.04 (versión 1)

Apruébase el procedimiento específico “Registro del Personal de los Operadores de Comercio Exterior” INTA-PE.24.04 (versión 1), cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Derogación del procedimiento específico “Carnés de Identificación del Personal de los Operadores de Comercio Exterior” INTA-PE.24.01

Derógase el procedimiento específico “Carnés de Identificación del Personal de los Operadores de Comercio Exterior” INTA-PE.24.01 (versión 1), aprobado por la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 311-2005/SUNAT/A.

Artículo 3. Vigencia

La presente resolución entrará en vigencia el 5 de diciembre de 2016.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARÍA YSABEL FRASSINETTI YBARGÜEN
Intendente Nacional
Intendencia Nacional de Desarrollo Estratégico Aduanero
Superintendencia Nacional Adjunta
de Desarrollo Estratégico

**REGISTRO DEL PERSONAL
DE LOS OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR**

**CÓDIGO: INTA-PE.24.04
VERSIÓN: 1**

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro del personal de los operadores de comercio exterior, o su renovación o revocación, conforme a la Ley General de Aduanas, su Reglamento y normas pertinentes.

II. ALCANCE

Está dirigido a los operadores de comercio exterior que realizan el registro de su personal ante la Administración Aduanera; y al personal de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria que interviene en el registro.

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente procedimiento es de responsabilidad de la Intendencia de Gestión y Control Aduanero (IGCA), de la Intendencia Nacional de Sistemas

de Información y de las intendencias de aduana de la República, así como de las jefaturas y del personal de las distintas unidades organizacionales.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los fines del presente procedimiento, se entiende por:

1. **Auxiliar:** Al personal auxiliar o auxiliar de despacho registrado por el operador de comercio exterior.

2. **Carné de identificación:** Al medio de identificación físico otorgado por la Administración Aduanera al personal registrado por el operador de comercio exterior.

3. **Clave SOL:** Al conjunto de letras y números agrupados que conforman una identificación secreta que permite ser reconocido por los sistemas informáticos, en este caso por el sistema de la SUNAT.

4. **OCE:** Al operador de comercio exterior autorizado por la Administración Aduanera y que está comprendido en el numeral 1 de la sección VI del procedimiento general INTA-PG.24 (versión 3).

5. **Personal:** Al representante legal ante la autoridad aduanera, despachador oficial, auxiliar y auxiliar de despacho de los OCE.

6. **Proveedor de carnés de identificación:** A la empresa contratada por la SUNAT para la emisión y entrega del carné de identificación al personal registrado ante la Administración Aduanera.

7. **Representante legal ante la autoridad aduanera:** Al representante legal registrado por el OCE ante la Administración Aduanera.

8. **Solicitud:** A la solicitud documental o electrónica, mediante la cual, el OCE solicita a la Administración Aduanera el registro o la renovación del registro de su personal, o comunica la revocación de dicho registro.

V. BASE LEGAL

- Ley General de Aduanas, Decreto Legislativo N° 1053 y sus normas modificatorias, publicada el 27.6.2008.

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus normas modificatorias, publicada el 11.4.2001.

- Ley de los Delitos Aduaneros, Ley N° 28008 y normas modificatorias, publicada el 19.6.2003.

- Tabla de Sanciones aplicables a las infracciones previstas en la Ley General de Aduanas, aprobada por el Decreto Supremo N° 031-2009-EF y normas modificatorias, publicada el 11.2.2009.

- Reglamento de la Ley General de Aduanas, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2009-EF y sus normas modificatorias, publicado el 16.1.2009.

- Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros, aprobado por el Decreto Supremo N° 121-2003-EF y normas modificatorias, publicado el 27.8.2003.

- Procedimiento General “Autorización de Operadores de Comercio Exterior” INTA PG.24 (versión 3), aprobado por la Resolución de Intendencia Nacional N° 10-2016-SUNAT/5F0000, publicada el 4.6.2016.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Requisitos para el registro del personal, o la renovación o revocación de dicho registro

Los OCE:

a) Solicitan el registro del personal y la renovación de dicho registro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo 14 del procedimiento INTA-PG.24 y de lo dispuesto en el presente procedimiento.

b) Comunican la revocación del registro del personal o la conclusión del vínculo contractual del auxiliar con el OCE, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo 45 del procedimiento INTA-PG.24 y de lo dispuesto en el presente procedimiento.

2. De la revocación de oficio del registro

La Administración Aduanera puede revocar de oficio el registro cuando se verifique el incumplimiento

de alguno de los requisitos establecidos para dicho registro, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

3. Facultad para registrar, o renovar y revocar el registro del personal

La IGCA efectúa el registro del personal de los OCE, así como la renovación y la revocación de dicho registro, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aduanera.

La información del personal registrado se verifica en el Portal institucional.

4. De la vigencia del registro del personal

La vigencia del registro del personal y su renovación es conforme al plazo del vínculo contractual debidamente acreditado, siempre que no exceda del plazo de autorización otorgado al OCE por la Administración Aduanera.

Cuando la vinculación contractual es a plazo indeterminado, la vigencia del registro o de la renovación es por un plazo de dos años contados a partir de la fecha en que se efectúa.

5. De la exigencia del carné de identificación

Para realizar cualquier trámite o gestión ante la administración aduanera, el personal debe estar registrado y mostrar su carné de identificación al personal autorizado por la SUNAT.

El personal con registro vencido no puede realizar trámites o gestiones ante la autoridad aduanera.

VII. DESCRIPCIÓN

1. El OCE presenta la solicitud electrónica o documental, según corresponda, de acuerdo al siguiente detalle:

| TIPO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE PERSONAL DE LOS OCE | | PERSONAL A SER REGISTRADO | | | |
|--|---|--|---------------------|------------|--------------------------|
| SOLICITANTE | | Representante legal ante la autoridad aduanera | Despachador oficial | Auxiliar | Auxiliar de despacho (*) |
| Despachador de aduana | Agente de aduana | Documental | | | Electrónica |
| | Entidad pública | | Documental | | Documental |
| | Dueño, consignatario, o consignante | Documental | | | Documental |
| | Misión diplomática, oficina consular, representación permanente u organismo Internacional | Documental | | | Documental |
| | Entidad benéfica (**) | Documental | | | Documental |
| Transportista o su representante | Agente marítimo | Documental | | | Electrónica |
| | Los demás transportistas | Documental | | Documental | |
| Agente de carga internacional | | Documental | | | Electrónica |
| Almacén aduanero | Depósito temporal | Documental | | Documental | |
| | Depósito aduanero | Documental | | Documental | |
| Empresa del servicio postal | | Documental | | | Documental |
| Empresa de servicio de entrega rápida | | Documental | | | Documental |
| Almacén libre (Duty Free) | | Documental | | | Documental |
| Beneficiario de material de uso aeronáutico | | Documental | | | Documental |

(*): Al personal auxiliar que cuenta con capacitación en técnica aduanera acreditado por el Instituto Aduanero y Tributario.

(**): Las entidades benéficas, son las siguientes: Entidades religiosas, instituciones privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial o educacional, entidades e instituciones extranjeras de cooperación internacional - ENIEX, organizaciones no gubernamentales de desarrollo nacionales - ONGD-PERU, que se encuentren debidamente registradas en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.

A) DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA

Los agentes de aduana, agentes marítimos y agentes de carga internacional acceden mediante su clave SOL al Portal del Operador de Comercio Exterior y formulan la solicitud electrónica para el registro de sus auxiliares o la renovación o revocación de dicho registro.

A1) Del registro y de su renovación

1. El trámite del registro del auxiliar o su renovación se solicita mediante el formulario virtual "Registro de Personal OCE" consignando la información o documentación requerida, según el caso.

2. El sistema informático valida:

- a) El número del documento de identidad del auxiliar.
- b) La capacitación en técnica aduanera, en caso del auxiliar del despacho.
- c) La vinculación contractual del auxiliar con el OCE.
- d) Que se adjunte la copia escaneada de la declaración jurada del auxiliar, efectuada de acuerdo al Anexo 15 del procedimiento general INTA-PG.24.
- e) Que se adjunte la copia escaneada del documento que acredite la vinculación contractual del auxiliar del OCE, el cual deberá indicar la fecha de inicio y fin del vínculo, de corresponder.
- f) El comprobante de pago para el otorgamiento del carné de identificación.

3. De estar conforme el proceso de validación, el sistema informático genera automáticamente:

- a) El número de la solicitud electrónica.
- b) El número del carné de identificación, que será otorgado al auxiliar registrado.

4. El auxiliar registrado se apersona a la oficina del proveedor, con su documento de identidad, para recoger su carné de identificación.

A2) De la emisión y entrega del carné de identificación

1. El proveedor de carnés de identificación accede al portal institucional para verificar la información del auxiliar registrado por la IGCA. De ser conforme, realiza la toma de fotografía, emite el carné de identificación respectivo y se procede a su entrega.

2. Cuando el auxiliar registrado corresponda a un OCE que desempeña funciones en una circunscripción aduanera distinta de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao o de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal, el OCE remite a la cuenta de correo electrónico ciopce@sunat.gob.pe una fotografía digital a color en fondo blanco y tamaño pasaporte en formato **jpg** por cada auxiliar, e indica la intendencia de aduana donde se deben remitir los carnés de identificación para la entrega respectiva.

3. La IGCA remite dicha información al proveedor de carnés de identificación.

A3) Del registro de la revocación

1. La comunicación de la revocación del registro o la conclusión de la vinculación contractual se realiza mediante el formulario virtual "Revocación de Registro", dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de ocurrido el hecho, y previo trámite de baja en el Registro de información laboral para los trabajadores, derechohabientes, prestadores de servicios, pensionistas y otros en la plataforma de Sunat Operaciones en Línea.

2. Vencido el plazo citado en el numeral precedente, el sistema informático no acepta las solicitudes electrónicas

de revocación, debiendo procederse conforme a lo establecido en el literal B).

B) DE LA SOLICITUD DOCUMENTAL

1. El OCE que debe presentar una solicitud documental, conforme al cuadro detallado en el literal A) de esta sección, procede de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para el registro o renovación del registro, presenta el formato del Anexo 24 del procedimiento INTA-PG.24.
- b) Para la revocación del registro, presenta el formato Anexo 45 del procedimiento INTA-PG.24.

Esta solicitud puede ser presentada en cualquier oficina de trámite documentario de la SUNAT y debe estar acompañada de la documentación que corresponda.

2. El personal encargado de la oficina de trámite documentario remite la solicitud a la IGCA, para su atención.

B1) Del registro y de su renovación

1. El personal encargado de la IGCA evalúa la solicitud de registro de personal o renovación del registro, y constata la presentación de los documentos e información exigibles.

2. De no ser conforme, notifica al OCE para que subsane las observaciones halladas dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación. De no efectuarse la subsanación, procede conforme a lo establecido en el artículo 191 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, dándose por concluido el procedimiento.

3. De ser conforme, el personal encargado de la IGCA registra en el sistema informático al personal del OCE. El sistema informático genera un número de carné de identificación y emite el reporte respectivo, el que es remitido por la IGCA al proveedor de carnés de identificación.

4. El personal registrado se acerca a la oficina del proveedor de carnés de identificación, con su documento de identidad, para la emisión y recepción del carné de identificación, conforme al procedimiento establecido en el numeral A2) de la presente sección.

B2) De la revocación del registro

1. El OCE comunica la revocación del representante legal registrado ante la autoridad aduanera o la conclusión del vínculo contractual con el auxiliar registrado, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de tomado el acuerdo o de ocurrido el hecho, según corresponda.

2. El personal encargado de la IGCA verifica la información presentada e ingresa en el sistema la revocación del registro.

B3) De la solicitud de duplicado del carné de identificación

En caso de pérdida, robo o deterioro, el OCE solicita a la IGCA la expedición del duplicado de carné de identificación, y adjunta a su solicitud, el original de la denuncia policial, de corresponder, y copia del comprobante de pago para su otorgamiento.

VIII. FLUJOGRAMA

(ver anexo adjunto).

IX. INFRACCIONES Y SANCIONES

1. Las infracciones y sanciones aplicables a los OCE se encuentran previstas en la Ley General de Aduanas y en la Tabla de Sanciones aplicables a las infracciones previstas en la Ley General de Aduanas.

2. En los casos que la autoridad aduanera presuma la existencia de delito debe formular la respectiva denuncia penal ante la autoridad competente.

X. REGISTRO

Registro del Personal de Operadores: representante legal ante la autoridad aduanera, auxiliar y auxiliar de despacho indicado en la sección X del procedimiento general INTA-PG.24.

XI. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia el 5 de diciembre de 2016.

