

Manual del Participante

Versión al: 26/07/18



EXPOALADI
PERÚ ▶ 2018

Macrorrueda de
Negocios Multisectorial



17 al 19 de Octubre de 2018
Lima - Perú

INDICE

1)	Fecha y sede del evento.....	2
2)	Cronograma	3
3)	Participantes.....	4
4)	Sectores habilitados a participar de la macrorrueda.....	4
5)	Agenda del evento.....	4
6)	Estados de inscripción	4
7)	Políticas de admisión	5
8)	Dinámica del proceso de inscripción y participación	6
9)	Utilización de cupos excedentes	6
10)	Mecanismos de invitación a compradores.....	7
11)	No presentación al evento	7
12)	Ingreso de muestras	7
13)	Visas de ingreso al país.....	7
14)	Gestión de vitrinas y percheros	7
15)	Hoteles Sede	8
16)	Traslados	9
17)	Almuerzo - Coffee break	9
18)	Datos de contacto de la EXPO ALADI	9
19)	Modalidades de Participación en los STANDS.....	11
20)	Organización.....	18
21)	Anexo 1 – ingreso de muestras	20
22)	Anexo 2 – Visas de ingreso	26

MANUAL DEL PARTICIPANTE^{1 2}

1) Fecha y sede del evento

Fecha del evento:

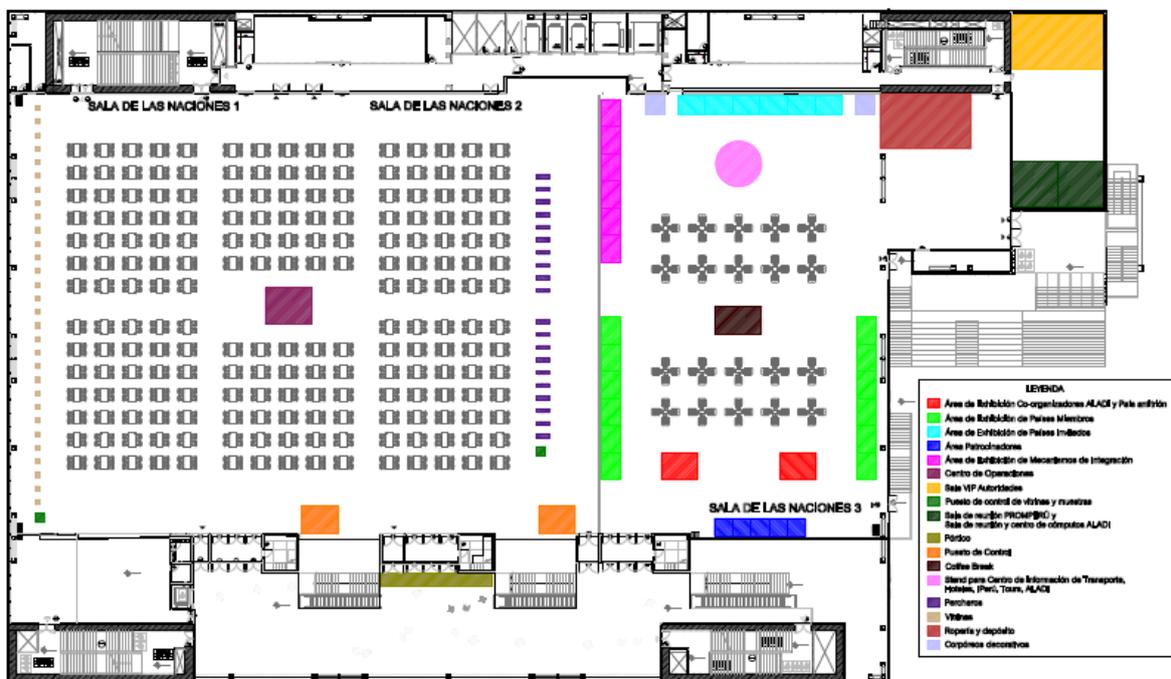
17 al 19 de octubre de 2018

Sede Inauguración y Macrorrueda de Negocios:

Centro de Convenciones de Lima, Calle La Arqueología, San Borja 15021, Lima, Perú



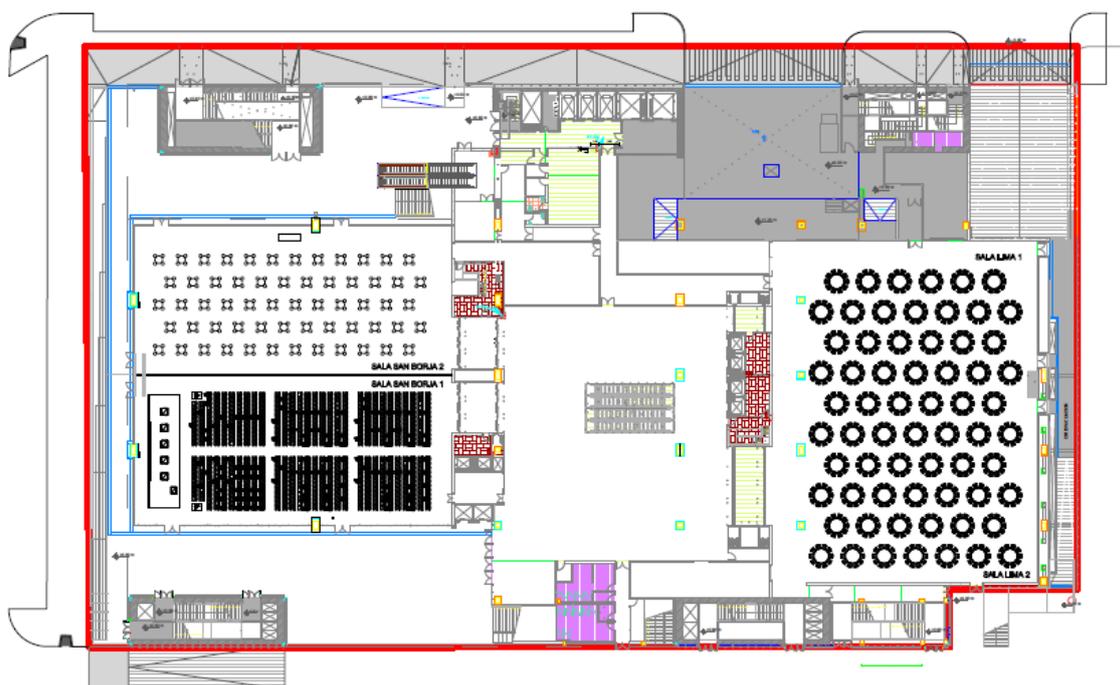
Plano General de la Macrorrueda, piso 8 (tentativo)



¹ Este documento es permanentemente actualizado por parte de la Organización.

² Los Organizadores no cobran costo de inscripción a las empresas por participar en la macrorrueda de negocios EXPO ALADI - Perú 2018.

Plano de Inauguración y Almuerzos, piso 1 (tentativo)



2) Cronograma

Descripción	Cronograma de trabajo tentativo EXPO ALADI – Perú 2018
Inscripciones y Validación de empresas	26 de julio 2018- 25 de agosto
Confirmación de empresas (1ª etapa)	Compradores – 1 de agosto hasta el 1º de septiembre de 2018 ⁽¹⁾ Exportadores – 1 de agosto hasta el 1º de octubre de 2018 ⁽¹⁾
Confirmación de empresas (2ª etapa)	Compradores - 3 de septiembre al 1º de octubre de 2018 ⁽²⁾ Exportadores – 1 de agosto hasta el 1º de octubre de 2018 ⁽¹⁾
Día de la inauguración	17 de octubre de 2018
Días de la macrorrueda	18 y 19 de octubre de 2018
⁽¹⁾ A cargo de los Puntos Focales de los países miembros en coordinación con la Secretaría General de la ALADI. ⁽²⁾ A cargo de la Secretaría General de la ALADI por distribución de excedentes de cupos.	

3) Participantes

- 186 a 190 empresas compradoras de los países miembros de la ALADI³ 4
- 10 a 14 empresas compradoras de países de América Central⁵ y el Caribe, no miembros de la ALADI invitadas por el país anfitrión⁶ 7.
- 400 empresas exportadoras (países miembros de la ALADI)⁸ y exportadoras de países no miembros que hayan participado del curso de capacitación ALADI/FAO y sean invitadas por FAO.

4) Sectores habilitados a participar de la macrorrueda

Para poder participar de la macrorrueda, las empresas deben pertenecer a alguno de los siguientes sectores:

- Alimentos y bebidas procesados
- Autopartes
- Cuero y sus manufacturas
- Materiales eléctricos y maquinarias y equipos agrícolas
- Productos farmacéuticos, otros químicos y plásticos y equipos médicos
- Textiles, confecciones y calzado
- Servicios vinculados a las TIC's

Ingrese al siguiente link para visualizar las partidas arancelarias comprendidas dentro de cada sector habilitadas a participar:

[Sectores participantes](#)

En caso de no encontrar su producto o servicio dentro de los sectores participantes, favor contactarse con la organización a través de expoaladi@aladi.org.

5) Agenda del evento

Este documento debe ser consultado en el sitio Web <http://www.expoaladi.org/images/2018/pdf/agenda-esp.pdf> dado que puede ser actualizado por la Organización.

6) Estados de inscripción

A través de la plataforma Web las empresas interesadas en participar del evento irán pasando por las siguientes etapas en su proceso de inscripción:

³ Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, México, Panamá, Paraguay, Perú, Uruguay y Venezuela.

⁴ ALADI financia pasaje en clase económica y alojamiento en habitación single, a razón de una persona por empresa para un total aproximado de 186 a 190 empresas compradoras de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

⁵ Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y República Dominicana.

⁶ Los traslados al predio, coffees permanentes y almuerzos durante los días de la macrorrueda estarán cubiertos por el país anfitrión.

⁷ El país anfitrión financia pasaje en clase económica y alojamiento en habitación single, a razón de una persona por empresa para un total aproximado de 10 a 14 empresas compradoras de países centroamericanos y caribeños no miembros de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

⁸ Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, México, Panamá, Paraguay, Perú, Uruguay y Venezuela.

1) Pre – inscrito

El formulario de inscripción se ha diligenciado de manera parcial. Es necesario realizar la inscripción completa para pasar al estado de inscrito.

2) Inscrito

El empresario ha diligenciado correctamente su formulario de inscripción. Está en proceso de validación y será aceptado de acuerdo a las políticas de admisión. **Este estado no confirma su participación.**

3) Aceptado

La empresa ha cumplido con los requisitos necesarios para entrar en el proceso de agendamiento. En este estado podrá solicitar, confirmar o rechazar citas de acuerdo a sus intereses comerciales e ir gestionando su agenda negocios para el evento. **Este estado no confirma su participación.**

4) Confirmado

La empresa cuenta con un número mínimo de citas de negocios (5) y el punto focal que lo invita considera si es válido confirmarlo de acuerdo a los cupos que tiene cada país entonces deberá proceder a confirmar, la fecha límite para los compradores es el 01/09/18 (Ver cronograma previsto), esto le permitirá al empresario comprador obtener los beneficios otorgados para su participación.

Posteriormente a la fecha antes mencionada y hasta el 01/10/18 la ALADI analizará e identificará aquellas agendas con mayor cantidad y calidad de citas, así como costos de los pasajes a esa fecha y de acuerdo a los cupos excedentarios disponibles procederá a confirmar su participación en el evento hasta completar el cupo general.

En ambos casos podrá asistir 1 participante por empresa confirmada.

5) Rechazado

Se rechazó la participación de la empresa porque:

- no tiene el perfil para participar
- no tiene el número mínimo de citas confirmadas
- no hay más disponibilidad de cupos para el evento
- en la redistribución de cupos su agenda no era de las más completas
- se le financió su participación en eventos anteriores y sin previo aviso no se presentó ni se comunicó con la Organización.
- La Organización se reserva el derecho de admisión y/o confirmación.

6) Cancelado

La empresa informa que no va a participar del evento.

7) Políticas de admisión

- 1) La realización de la inscripción no implica que la empresa esté automáticamente aceptada en el evento. Para tal efecto, cada agencia de promoción / punto focal / ALADI realizará un riguroso proceso de selección de los exportadores y compradores participantes.
- 2) La verificación exitosa de esta información le dará a la empresa el cambio automático de estado INSCRITO a ACEPTADO.

- 3) Las empresas interesadas en participar con perfil exportador y comprador deberán registrar 2 participantes independientes.
- 4) Con base en la información suministrada por los exportadores y compradores, las agencias de promoción / puntos focales / ALADI se reservan el derecho de seleccionar los participantes teniendo en cuenta la existencia de potenciales contrapartes.
- 5) Toda la información proporcionada durante el proceso de inscripción será objeto de una rigurosa verificación por parte de las agencias de promoción / puntos focales / ALADI. En caso de encontrar inconsistencias o inexactitudes el Organizador tomará contacto con la empresa para informar de dicha situación y en caso de no poder solucionarse o aclararse se rechazará automáticamente la inscripción

8) Dinámica del proceso de inscripción y participación

- 1) Registrarse en la página de la macrorrueda
 - a) A través del formulario de inscripción correspondiente, es importante completarlo completamente para quedar inscrito, de lo contrario permanecerá en estado de pre-inscripción
 - b) Recibirá un correo confirmando inscripción
 - c) Las empresas interesadas en participar con perfil comprador y exportador deben registrar 2 participantes independientes (uno como comprador y otro como exportador)
 - d) La inscripción y participación en el evento es **GRATUITA**
- 2) Proceso de validación de empresas
 - a) Por parte de las entidades de promoción de exportaciones / puntos focales encargadas según el país de origen / ALADI, de acuerdo a las políticas de admisión. Será notificado vía correo electrónico acerca de la **ACEPTACIÓN** de su empresa a comenzar con el proceso de agendamiento de citas para participar en el encuentro
- 3) Apertura del proceso de agendas (de acuerdo al cronograma previsto)
 - a) Se ingresa con código de usuario y contraseña para gestionar citas de negocios
- 4) Número de citas requerido
 - a) Una vez que se alcance con el número de 5 citas, se evaluará el perfil de la empresa y sus citas a efectos de considerar pasarla a estado **CONFIRMADO**, lo cual dará el beneficio de asistir al evento con su agenda previa programada.
- 5) Recomendación de impresión de agenda actualizada previo al evento
- 6) Cada comprador tendrá asignado un número de mesa fijo y los exportadores serán los que rotarán de mesa en mesa de acuerdo a su agenda de citas

9) Utilización de cupos excedentes

De acuerdo a la experiencia de las ediciones anteriores, la ALADI realizará un estado de situación de los registros en la plataforma y analizará e identificará aquellas agendas con mayor cantidad y

calidad de citas y de acuerdo a los cupos excedentarios disponibles procederá a confirmar su participación en el evento hasta completar el cupo general, especialmente de los compradores.

En cuanto a los exportadores evaluará la posible confirmación con cada punto focal respectivo a efectos de no incurrir en ningún tipo de situación que genere un compromiso específico entre la agencia de promoción, el empresario a confirmar y la ALADI en caso que corresponda.

10) Mecanismos de invitación a compradores

Existen 3 opciones para conformar la lista de 10 compradores por país:

1. Los puntos focales de cada país miembro incorporarán en la plataforma una lista de sus propios importadores utilizando los mecanismos internos que consideren necesarios;
2. Los puntos focales representados por agencias de promoción de exportaciones incorporarán en la plataforma una lista de importadores en función de la información recopilada por sus agencias o agregados comerciales en otros países miembros de la ALADI.
3. Los compradores podrán registrarse directamente en la plataforma a efectos de ser validados y aceptados por las agencias de promoción / puntos focales / ALADI de acuerdo a las políticas de admisión establecidas.

11) No presentación al evento

Aquellas empresas que sean beneficiarias del financiamiento correspondiente por parte de la ALADI y que no se presenten al evento, deben justificar debidamente su ausencia al mismo ante la ALADI y deberán reembolsar los costos en que hubiese incurrido la Asociación por concepto de emisión del pasaje y de reserva hotelera, por representar ésta erogación de gastos una pérdida para la Asociación.

Asimismo, la aceptación, por parte del beneficiario, del itinerario de viaje correspondiente al evento enviado por la agencia de viajes, conlleva a la aprobación de las condiciones preestablecidas, independientemente de su presentación o no al evento.

En caso de que el beneficiario no hubiese dado cumplimiento a la obligación estipulada en el primer párrafo de la presente disposición en relación al reembolso de los costos en que hubiese incurrido la Asociación, éste incumplimiento conllevará a que la empresa no sea seleccionada para participar de futuros eventos organizados por la ALADI y constará, para la ALADI, como antecedente respecto de la misma.

12) Ingreso de muestras

Información suministrada por el país anfitrión. Ver Anexo 1.

13) Visas de ingreso al país

Información suministrada por el país anfitrión. Ver Anexo 2.

14) Gestión de vitrinas y percheros



La solicitud de vitrinas y percheros⁹ para exhibición de productos en la sala de negociaciones podrá realizarse a través de la plataforma y no tienen costo para el empresario. La reserva será por orden de llegada. El empresario debe tener colocados sus productos en exhibición antes del inicio de la rueda de negocios y tendrá una tolerancia de 30 minutos, de lo contrario se asignará el espacio a la empresa que se encuentra en lista de espera con la misma tolerancia de tiempo. Se sugiere retirar los productos en exhibición de un día para el otro, de lo contrario será responsabilidad del empresario la permanencia de los mismos en dicho espacio.

Al finalizar el evento el empresario es responsable de retirar las muestras de las vitrinas o percheros no pudiéndose entregar al personal asignado al evento salvo previa autorización del Coordinador Técnico de EXPO ALADI en el Centro de Operaciones de la Macrorrueda.

El espacio para exhibir sus productos es **pequeño**, por lo que se recomienda llevar únicamente lo necesario.

15) Hoteles Sede

Se dispone de dos listados de Hoteles Sede tanto para compradores como para exportadores¹⁰ y que incluyen traslados a los diversos predios donde se desarrollarán las actividades de la EXPO ALADI en horarios y lugares pre-establecidos los cuales son gestionados exclusivamente por la agencia BN Tours que trabaja para la ALADI.

Los empresarios compradores de los países miembros de la ALADI invitados por la ALADI y los empresarios exportadores de Bolivia, Ecuador y Paraguay que sean confirmados a participar del evento y reciban algún tipo de financiamiento por parte de la ALADI, (pasaje y/o alojamiento según corresponda a lo determinado con cada punto focal), serán contactados por la agencia de viajes antes mencionada que gestiona exclusivamente los pasajes y hoteles financiados por la ALADI.

Los datos de contacto de la Agencia de Viajes BN Tours que trabaja con la ALADI para la gestión antes mencionada son los siguientes:

⁹ Foto referencial.

¹⁰ Las extras generadas en los Hoteles Sede tanto por compradores como por exportadores serán por cargo de cada empresario. La Organización no cubre ningún tipo de extras generadas en los hoteles y por traslados.

Pasajes
Sr. Ruben Garay
Luis A. De Herrera 1248 Local 22 / Tel: (+598) 2623 0970 ext. 109
Montevideo 11.700 / Uruguay
e-mail: rgaray@bntours.com
www.bntours.com

Hoteles
Sra. Bettina Novarese
Luis A. De Herrera 1248 Local 22 / Tel: (+598) 2623 0970 ext. 111
Montevideo 11.700 / Uruguay
Email: bnovarese@bntours.com
www.bntours.com

La siguiente lista de Hoteles Sede suministrada por la agencia de viajes BN Tours, corresponde a los hoteles con tarifa preferencial para aquellos empresarios que deben autofinanciar su participación en el evento (alojamiento y/o pasaje) y para lo cual deben tomar contacto directo con la Sra. Bettina Novarese para la gestión de sus reservas hoteleras.

Los precios son meramente referenciales y en dólares americanos para habitación single, por noche, con desayuno e impuestos (no incluye el 18% de IGV para los extranjeros, para el caso de ser peruano hay que adicionar dicho porcentaje).

1. -Meliá: usd 130
2. -Libertador: usd 120
3. -Sonesta Posada del Inca: usd 90
4. -Sonesta el Olivar: usd 138
5. -Estelar Miraflores: usd 137
6. -El Pardo Double Tree by Hilton: usd 169
7. -Casa Andina Standard San Antonio: usd 102
8. -Casa Andina Miraflores Centro: usd 103
9. -Casa Andina Select Miraflores: usd 126
10. -Roosevelt : usd 115
11. -BTH hotel: usd 167
12. -Delfines Hotel & Covention Center: usd 175

16)Traslados

a. Traslados Aeropuerto/Hotel/Aeropuerto:

Están previstos los traslados¹¹ para todos los compradores y exportadores que participen del evento siempre y cuando se hospeden en los Hoteles Sede del evento.

b. Traslados Hotel / Sede del evento / Hotel:

¹¹ Estos traslados no son servicios personalizados para cada empresario. Se están evaluando modalidades de servicio para cubrir este aspecto (Ej.: horarios pre-establecidos de buses).

Los Hoteles Sede contarán con servicio de transporte al predio donde se desarrollarán las actividades del evento en horarios y lugares pre-establecidos y su costo será asumido por los organizadores.

17) Almuerzo - Coffee break

Se ofrecerá servicio de coffee break permanente y almuerzo a todos los participantes confirmados a la rueda de negocios (empresarios, agencias de promoción y patrocinadores) y organizadores durante los días 18 y 19 de octubre en el predio del Centro de Convenciones.

18) Datos de contacto de la EXPO ALADI

Coordinación de EXPO ALADI
Departamento de Promoción del Comercio y Desarrollo de la Competitividad
Asociación Latinoamericana de Integración – ALADI
Montevideo, Uruguay
Tel: (+598) 24197141 / 24101121 ext. 2235 – 2242 - 2220
Fax: (+598) 24190649
e-mail: expoaladi@aladi.org
www.expoaladi.org

19) Anexo 1 – ingreso de muestras

Este instructivo tiene como fin guiar a las empresas exportadoras participantes de EXPO ALADI 2018 en el procedimiento para el ingreso al país de las muestras sin valor comercial que expondrán en ocasión de la EXPO ALADI PERU 2018

MARCO LEGAL:

- DESPA- PE-01.01. Es el procedimiento aduanero declaración simplificada de importación, que regula el ingreso de muestras al Peru y exime del pago de derechos aduaneros, tasas e impuestos internos a las muestras sin valor comercial que ingresen para ser presentados en el evento.

ORGANISMOS INTERVINIENTES:

- SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SUNAT): <http://www.sunat.gob.pe/aduanas.html>
- SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA (SENASA): <https://www.senasa.gob.pe/senasa/> : interviene ante productos de origen animal y/o vegetal no acondicionados.
- DIRECCION GENERAL SALUD AMBIENTAL (DIGESA): <http://www.digesa.minsa.gob.pe/>. Interviene ante alimentos acondicionados para su venta al publico y materiales en contacto con alimentos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR AL INGRESO AL PAÍS:

- Formulario de Ingreso Declaración simplificada de Importación (DSI): Este formulario es gratuito y es brindado por la Administracion aduanera (SUNAT) en la zona de salón internacional del Aeropuerto de Jorge Chavez
- Constancia de Expositor expedido por la institución de exportación y/o por el organizador del evento.
- Certificados de acuerdo a la institución sanitaria que requiera por autoridades de PERU.

PROCEDMIENTOS ADUANEROS:

- Formulario de ingreso de muestras será entregado directamente por la administración aduanera, SUNAT, en la zona de Salón Internacional del Aeropuerto Jorge Chavez
- Factura proforma (indicando que el valor es para efectos de aduana y que son muestras sin valor comercial)
- Copia del documento de identidad o pasaporte del participante.
- Certificados sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria del país de origen.
- Se adjunta el procedimiento despacho aduanero en el Peru.

INGRESO TEMPORAL DE EQUIPOS

El ingreso temporal, es el trámite aduanero que debe efectuar el viajero cuando desea ingresar temporalmente con suspensión del pago de tributos y hasta por un plazo máximo de doce (12) meses, bienes susceptibles de identificación e individualización, detallados a continuación:

- Las herramientas y equipos que se adviertan que son necesarios para el desempeño de las funciones o actividades de los profesionales y técnicos que vengan a prestar servicios en el país.
- Los bienes destinados a fines artísticos, científicos, culturales, deportivos o pedagógicos.
- El vestuario de los artistas, compañías de teatro, circos y similares.
- Las muestras que porten consigo los agentes internacionales de ventas que acrediten tal condición, no debiendo exceder de una unidad por cada tipo. La Autoridad Aduanera puede exigir las marcas necesarias que permitan la plena identificación de las muestras, previo a su ingreso.
- Las armas de uso civil, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas sobre la materia. Excepcionalmente, cuando se trate de armas que ingresan con el personal de seguridad o con los miembros de las Misiones Diplomáticas el ingreso temporal se efectúa por el plazo que señale la entidad encargada del control de armas de uso civil en nuestro país mediante la resolución correspondiente.
- Otros artículos que no superen una unidad por cada tipo o especie.

No está permitido el ingreso temporal de repuestos, partes o piezas de herramientas, máquinas o equipos, así como los bienes de consumo, los mismos que deben ser sometidos al procedimiento normal de importación.

TRÁMITE QUE DEBE REALIZAR EL VIAJERO:

El viajero debe dirigirse a la oficina de la Aduana en el Salón Internacional y solicitar el formato Declaración de Ingreso/Salida Temporal, su Declaración Jurada de Equipaje llena. La autoridad aduanera efectuará la revisión, clasificación y valoración del bien que desea ingresar temporalmente y le informará respecto al monto equivalente a los tributos. El viajero deberá presentar una garantía por dicho monto, la cual puede ser en efectivo o en cualquiera de las modalidades previstas en el Reglamento de la LGA. Cuando la garantía sea en efectivo, deberá ser depositada en la entidad bancaria correspondiente.

La garantía le será devuelta al viajero al momento de abandonar el país con el bien ingresado temporalmente.

NO SE PUEDEN INGRESAR TEMPORALMENTE:

Repuestos, partes o piezas de herramientas, máquinas o equipos, así como los bienes de consumo, los mismos que deben ser sometidos al procedimiento normal de importación.

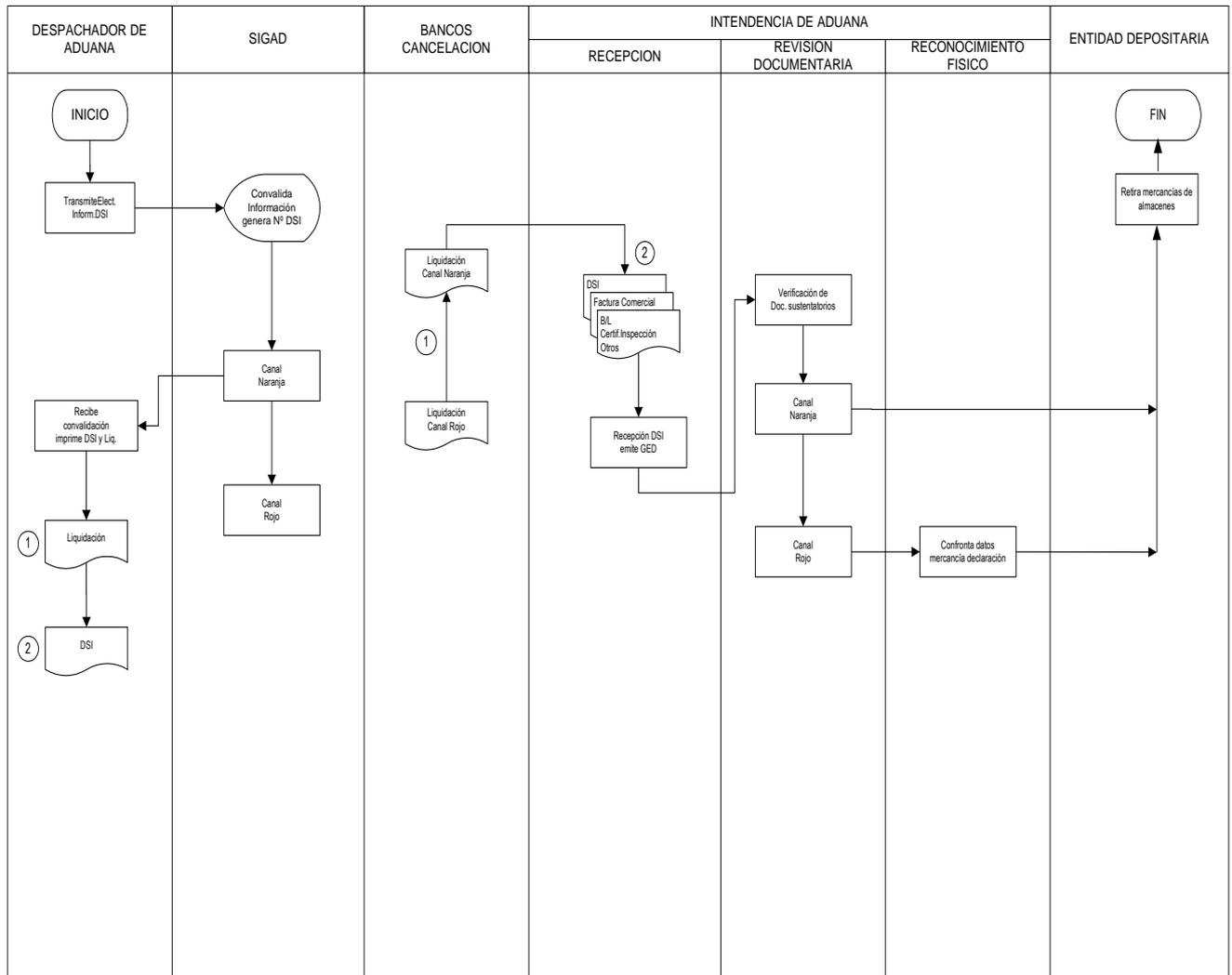
REGULARIZACIÓN DEL INGRESO TEMPORAL

El viajero a su salida del país y dentro del plazo otorgado, debe presentar ante la Autoridad Aduanera la Declaración de Ingreso/Salida Temporal, así como los bienes que ingresaron para su control y regularización de la operación autorizada.

Asimismo, dentro del plazo otorgado se puede regularizar el ingreso temporal con la nacionalización de los bienes, mediante Declaración Jurada de Equipaje o mediante el procedimiento normal de importación según corresponda.

TRÁMITE NECESARIO EN CASO DE REMITIR LAS MUESTRAS EN FORMA PREVIA

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACION SIMPLIFICADA POR EL DESPACHADOR DE ADUANA



PUNTOS DE CONTACTO

JUAN CARLOS GANOZA ALEMAN

Mail: jganoza@promperu.gob.pe

Con copia:

CAROL FLORES

Mail: cflores@promperu.gob.pe

En caso de precisar apoyo, puede completar el formulario anexo y remitirlo a **PROMPERÚ**, de forma tal que se pueda coordinar previamente con la Administración de Aduana, para que tenga conocimiento del empresario, apoyarlo en su revisión y brindarle alguna sugerencia en su embarque.

FORMULARIO PARA INFORMACION DE DESPACHO ADUANERO

NOMBRE DE LA EMPRESA	
PAIS DE PROCEDENCIA	
PERSONA DE CONTACTO	
EMAIL	

POSICION ARANCELARIA.	
PAIS DE ORIGEN DEL PRODUCTO.	
DESCRIPCION DEL PRODUCTO	
NOMBRE TECNICO.	
UNIDAD DE VENTA (BOLSAS, CAJAS, ETC)	
CANTIDAD	
PRECIO UNITARIO	
VALOR TOTAL	

MODALIDAD DE INGRESO DE MUESTRAS

EQUIPAJE ACOMPAÑADO	
INGRESO TEMPORAL Y SALIDA DE MERCAS	
ADMISION TEMPORAL DE REEXPORTACION EN EL MISMO ESTADO.	
MESANJERIA INTERNACIONAL.	

AEROPUERTO DE INGRESO	
-----------------------	--

DATOS DE VUELO

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	
COMPAÑIA AEREA	
NUMERO DE VUELO	
FECHA Y HORARIO	

Declaración de Ingreso/Salida Temporal de Equipaje Baggage Temporary Entry/Departure Form



Ingreso Temporal
Temporary Entry

Salida Temporal
Temporary Departure

PARA SER LLENADO POR EL VIAJERO (To be filled by the traveler)						NÚMERO:	
Pasaporte <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Passport <input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/> Número/number :					Nacionalidad Nationality		FECHA :
Nombre Name							
Apellidos Last name							
Dirección en Perú/ Address in Perú: Calle/Street Número/number:..... Urbanización:.....Distrito/ district:..... Provincia/province:.....Departamento/department:..... Nombre del hotel/hotel name:..... No residentes/not residents							
Tiempo de permanencia (días) Time in the country (days) En el exterior (residentes) Abroad (residentes) <input type="checkbox"/> En el Perú (no residentes) In Perú (No residents) <input type="checkbox"/>		Compañía transportista/vuelo N°/Nombre de la Nave/Matricula N° carrier/flight N°/Vessel name/Registration N°					
ARTÍCULO/GOOD		MARCA/BRAND	CANTIDAD/QUANTITY	UNIDAD/UNIT	MODELO/MODEL	NÚMERO DE SERIE/SERIAL NUMBER	VALOR/VALUE
Declaración Jurada: Por la presente declaro que los datos consignados en este documento son verdaderos y que conozco la Legislación Aduanera que reglamenta el Ingreso/Salida Temporal de Equipaje, comprometiéndome a regularizar esta operación dentro del plazo autorizado y sometiéndome a las disposiciones y sanciones que ella establece. Sworn Declaration: Hereby declare that the information provided in this document is true and that I will regularize this entry/departure temporary operation on the authorized terms, accepting the penalties provided by law. <div style="text-align: right;"> Firma del viajero/Traveler's signature </div>							
PARA SER LLENADO POR LA ADUANA (To be filled by Customs)							
INGRESO TEMPORAL VALIDO DESDE EL/...../..... HASTA EL/...../..... TEMPORARY ENTER VALID FROM UNTIL							
SIN GARANTÍA : CON GARANTÍA: EFECTIVO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>							
OBSERVACIONES:							
DILIGENCIA INGRESO/SALIDA FUNCIONARIO ADUANERO FECHA				DILIGENCIA SALIDA/RETORNO FUNCIONARIO ADUANERO FECHA			
RECEPCION DE LA COMPAÑIA TRANSPORTADORA NOMBRE Y APELLIDO FECHA				DILIGENCIA DE ACOMPAÑAMIENTO FUNCIONARIO ADUANERO FECHA			
ADVERTENCIA/WARNING: LA INTERNACIÓN TEMPORAL PARA VIAJEROS SEGÚN EL DECRETO SUPREMO N° 182-2013-EF, REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ADUANERO ESPECIAL DE EQUIPAJE Y MENAJE DE CASA, SE CONCEDE POR EL TIEMPO DE SU PERMANENCIA EN EL PAÍS HASTA UN PLAZO MÁXIMO DE DOCE (12) MESES, PREVIA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INGRESO/SALIDA TEMPORAL Y EL DEPOSITO DE UNA GARANTÍA EQUIVALENTE A LOS TRIBUTOS, DE CORRESPONDER. DENTRO DE DICHO PLAZO DEBERÁ RETIRAR LOS BIENES DEL PAÍS O NACIONALIZARLOS MEDIANTE DECLARACIÓN JURADA DE EQUIPAJE O MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO NORMAL DE IMPORTACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA (Artículo 22° del Reglamento). TEMPORARY ENTRANCE OF GOODS FOR TRAVELERS IS PROVIDED BY SUPREME DECREE N° 182-2013-EF, PERUVIAN CUSTOMS REGULATION OF BAGGAGE AND HOUSEHOLD, AND IS PERMITTED BY THE TIME YOU SPEND IN THE COUNTRY TO A MAXIMUM PERIOD OF TWELVE (12) MONTHS, AND PRIOR SUBMISSION OF THE TEMPORARY ENTRY/DEPARTURE DECLARATION AND A BOND DEPOSIT EQUAL TO TAXES, IF ANY. WITHIN THAT TIME YOU MUST REMOVE THE GOODS OR NATIONALIZE THEM, AFFIDAVIT OF BAGGAGE OR THROUGH THE IMPORT PROCEDURE, AS APPLICABLE (Article 22° of the Regulation).							

COMPROBANTE DE CUSTODIA CUSTODY FORM

Decreto Supremo N° 182-2013-EF

1. MODALIDAD/TYPE

- 1.1 NO CANCELACIÓN DE LOS TRIBUTOS/CAN NOT CANCEL THE TAXES
- 1.2 MERCANCÍA RESTRINGIDA Y/O PROHIBIDA/PROHIBITED OR RESTRICTED MERCHANDISE
- 1.3 MERCANCÍA CON CARÁCTER COMERCIAL/COMMERCIAL MERCHANDISE
- 1.4 BIENES NO CONSIDERADOS COMO EQUIPAJE Y MENAJE/GOODS NOT CONSIDERED BAGGAGE OR HOUSEHOLD
- 1.5 ACREDITACIÓN DE MERCANCÍA NACIONAL O NACIONALIZADA/NATIONAL OR NATIONALIZED MERCHANDISE FOR ACCREDITATION
- 1.6 PARA SU RETIRO CON EL VIAJERO/TO BE RETURNED BY THE TRAVELER
- 1.7 SÓLO CUSTODIA/ONLY CUSTODY

2. REGISTRO ADUANA/CUSTOMS

NÚMERO:

PUESTO DE CONTROL:

FECHA: / /

3. IDENTIFICACIÓN/IDENTIFICATION

3.1 NOMBRE DEL VIAJERO/TRAVELER NAME		3.2 N° PASAPORTE/PASSPORT	
3.3 DIRECCIÓN EN EL PERÚ (Calle, Av., Jr., / Número/Interior o Dpto. / Urb. / Distr. /Prov./Dpto.)/ ADDRESS IN PERÚ (Street, Avenue, Number/Apartment/District/Province/Department)		3.4 TELÉFONO/ Phone:	3.5 NACIONALIDAD/ Nationality
3.6 PAÍS DE PROCEDENCIA/ COUNTRY WHERE YOU ARE COMING FOR:	3.7 CIA TRANSPORTISTA/CARRIER	3.8 N° VUELO/ NOMBRE DE NAVE / MATRICULA FLIGHT NUMBER/VESSEL NAME/REGISTRATION NUMBER:	3.9 FECHA DE LLEGADA ARRIVAL DATE:

4. MERCANCÍA/MERCHANDISE

4.1 N° COMERCIAL/COMMERCIAL INVOCE	FACTURA	4.2 MONEDA/ CURRENCY	4.3 VALOR REFERENCIAL/BENCHMARK	4.4 N° BULTOS/ NUMBER OF PACKAGES:	4.5 PESO BRUTO/GROSS WEIGHT
4.6 CANT./QTY	4.7 U.M.	4.8. DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA/DESCRIPTION OF GOODS			

FECHA DE LLEGADA/ARRIVAL DATE:...../...../.....

VIGENTE HASTA/UP TO:...../...../.....

SE RÁ CONSIDERADA EN SITUACIÓN DE ABANDONO LEGAL LA MERCANCÍA QUE NO HAYA SIDO SOLICIADA A DESTINACIÓN ADUANERA DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO COMPUTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FORMULACIÓN DEL COMPROBANTE DE CUSTODIA, PUDIENDO SER DISPUESTA LA MERCANCÍA POR LA AUTORIDAD ADUANERA. GOODS NOT REQUESTED FOR CUSTOMS DESTINATION WITHIN THIRTY (30) CALENDAR DAYS, FROM THE NEXT DAY OF THIS FORM, WILL BE CONSIDERED LEGALLY ABANDONED; IN THIS CASE, CUSTOMS HAS THE AUTHORITY TO DISPOSE OF THE SAID GOODS.

5. OBSERVACIONES/COMMENTS

6. INTERVINIENTES/INVOLVED

<p>_____ FIRMA DEL FUNCIONARIO ADUANERO Customs Officer Signature</p>	<p>_____ FIRMA DEL VIAJERO Traveler Signature</p>	<p>RECEPCIÓN POR ALMACÉN/RECEIVED BY THE WAREHOUSE</p> <p>_____ NOMBRE, CÓDIGO Y FIRMA DEL ALMACENERO Warehousemen's name, code and signature</p>
---	---	---

20) Anexo 2 – Visas de ingreso

REQUERIMIENTOS DE VISAS PARA CIUDADANOS EXTRANJEROS

AMERICA CENTRAL Y EL CARIBE			
PAIS	HASTA 183 DIAS (IMPRORROGABLES)		HASTA 90 DIAS (PRORROGABLES EN DIGEMIN)
	TURISTA	NEGOCIO	ESTUDIANTE
Antigua Barbuda	NO	SI	SI
Bahamas	NO	SI	SI
Barbados	NO	SI	SI
Belice	NO	SI	SI
Costa Rica	SI	SI	SI
Cuba	SI	SI	SI
Dominica	NO	SI	SI
El Salvador	SI	SI	SI
Granada	NO	SI	SI
Guatemala	SI	SI	SI
Haití	SI	SI	SI
Honduras	SI	SI	SI
Jamaica	NO	SI	SI
Nicaragua	SI	SI	SI
Panamá	NO	SI	SI
Rep. Dominicana	SI	SI	SI
San Cristóbal y Nevis	NO	SI	SI
Santa Lucía	NO	SI	SI
San Vicente y Granadinas	NO	SI	SI
Trinidad y Tobago	NO	SI	SI

AMERICA DEL NORTE			
PAIS	HASTA 183 DIAS (IMPRORROGABLES)		HASTA 90 DIAS (PRORROGABLES EN DIGEMIN)
	TURISTA	NEGOCIO	ESTUDIANTE
Canadá	NO	SI	SI
Estados Unidos	NO	SI	SI
México	NO	SI	SI

AMERICA DEL SUR			
PAIS	HASTA 183 DIAS (IMPRORROGABLES)		HASTA 90 DIAS (PRORROGABLES EN DIGEMIN)
	TURISTA	NEGOCIO	ESTUDIANTE
Argentina	NO	SI	SI
Bolivia	NO	SI	SI
Brasil	NO	NO	SI
Colombia	NO	SI	SI
Chile	NO	SI	SI
Ecuador	NO	SI	SI
Guyana	NO	SI	SI
Paraguay	NO	SI	SI
Suriname	NO	SI	SI
Uruguay	NO	SI	SI
Venezuela	NO	SI	SI