Resolución Secretaría General

Lima, 07 FEB. 2014

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP1037/2013, de 3 de septiembre de 2013, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto por el cual propone aprobar el Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores (MAPRO TUPA); y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 46 de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso, estando referidos, entre otras materias a la Modernización de la gestión pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa, con la finalidad de orientar a las entidades del Sector Público en la simplificación administrativa, además de mejorar sus procedimientos y servicios brindados en exclusividad;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 1051/RE-2012, de 11 de diciembre 2012, el Ministerio de Relaciones Exteriores aprobó la "Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", con el objetivo de lograr la formulación integral y aprobación de los manuales de procedimientos de la entidad, a fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realizan los usuarios;

Que, acorde con la normativa citada en los considerandos precedentes, la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto elaboró el Informe N° ORM/OPP 031/2013 sustenta favorablemente la aprobación del Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores (MAPRO TUPA), a fin de evitar la duplicidad de funciones y permitir la integración del trabajo de los colaboradores involucrados en la atención a los usuarios que recurren al Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1003/RE-2013, se delegó en la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, las facultades para aprobar, entre otros, los documentos de gestión de la entidad;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar el documento de gestión denominado Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores (MAPRO TUPA), a través de la expedición de una resolución de Secretaría General;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asuntos Legales;

Estando a lo expuesto y de conformidad con las funciones señaladas en la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, y en virtud a la delegación de facultades establecida en la Resolución Ministerial N° 1003/RE-2013;

REPÚBLICA DEL PERÚ · Secretario General · Ministerio de Relaciones Exteriores · A.S.B.

0057

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores (MAPRO TUPA), el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que los órganos y unidades orgánicas a cargo de la ejecución de las actividades del Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores (MAPRO TUPA), cumplan lo previsto en dicho documento de gestión.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Regístrese y comuníquese.

Alberto Salas Barahona
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha
07 FEB 2014
RSG Nº 0057 /RE

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TUPA

(MAPRO-TUPA)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

2014

INDICE

INTRODUCCIÓN 1

I. GENERALIDADES 2

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL 2

1.2 BASE LEGAL 2

1.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS TUPA 3

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 7

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 7

2.1 PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO MINISTERIAL 7

TUPA01 Oficialización de Eventos Internacionales 7

2.2 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS 11

TUPA02 Autentificación de Copia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales 11

TUPA03 Certificado de Registro y Vigencia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales 15

2.3 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 19

TUPA04 Pensión de Sobrevivientes - Funcionarios Diplomáticos: A) Viudez B) Orfandad C) Ascendiente 19

TUPA05 Envío de Solicitudes a la ONP - Decreto Ley 20530: A) Pensión de Cesantía B) Viudez C) Orfandad D) Ascendientes 25

TUPA06 Subsidio por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos 31

TUPA07 Subsidio por Gastos de Sepelio, por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares 38

2.4 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO 45

TUPA08 Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos 45

TUPA09 Otorgamiento de Pasaportes Especiales 50

2.5 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS 55

TUPA10 Aprobación de Edición, Impresión, Material para Exportación e Ingreso en el País para uso comercial o de distribución de Enciclopedias, Mapas, Software o cualquier otro documento que contenga descripción Histórica-Geográfica de Límites Internacionales del Perú: con Muestra-Sin Muestra 55

2.6 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES 59

TUPA11 Legalización o Apostilla de documentos emitidos por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o por otros funcionarios del Estado 59

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

TUPA12 Legalización o Apostilla de firmas de Traductores Públicos Juramentados 63
TUPA13 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Penales 67
TUPA14 Legalización o Apostilla de firmas en Certificado de Antecedentes Policiales 71
TUPA15 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados, Partidas de Bautismo y otras Constancias Eclesiásticas 75
TUPA16 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R., expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos extranjeros 79
TUPA17 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R, expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos peruanos 83
TUPA18 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diplomas de Títulos Profesionales, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos extranjeros 87
TUPA19 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diploma de Título Profesional, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos peruanos 91
TUPA20 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Supervivencia y otros emitidos por la Policía Nacional del Perú 95
TUPA21 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Soltería, expedidos por las Municipalidades en el Perú 99
TUPA22 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Fitosanitarios o Zoosanitarios 103
TUPA23 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Médicos y otros documentos emitidos por Profesionales en Medicina Humana 107
TUPA24 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados o Constancias emitidas por Colegios Profesionales 111
TUPA25 Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción emitidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC 115
TUPA26 Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción emitidas por Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú 119
TUPA27 Legalización o Apostilla de firma en documentos emitidos o Legalizados por Notarios Peruanos 123
TUPA28 Legalización de firmas en documentos expedidos por Funcionario Consular Peruano o documento Extranjero Legalizado por Funcionario Consular Peruano 127
TUPA29 Legalización o Apostilla de firmas en documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior 132
TUPA30 Legalización o Apostilla de firmas en documentos provenientes de actuados judiciales 136
TUPA31 Legalización o Apostilla de firmas en Títulos, Certificados de Estudios, Constancias con o sin Syllabus y otras Certificaciones emitidos por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística (No Universitaria) a ciudadanos peruanos 140
TUPA32 Legalización o Apostilla de firmas en Títulos, Certificados de Estudios, Constancias con o sin Syllabus y otras Certificaciones emitidos por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artistica. (No universitaria), a ciudadanos extranjeros. 144
TUPA33 Legalización de firmas sobre documentos emitidos por Funcionario Consular Extranjero, Acreditado en el Perú 148
TUPA34 Legalización de firmas sobre documentos extranjeros Certificados o Legalizados por Funcionario Consular del país del que procede el documento acreditado en el Perú 152
TUPA35 Expedición y Legalización de Constancia Negativa de existencia de Oficina Consular Peruana en un país determinado 157
TUPA36 Evaluación y expedición de Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card) 162
TUPA37 Reexpedición de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card) 167

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Método · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.E.M.

TUPA38 Evaluación, Legalización y Traslado al Exterior de los Partes Notariales o Testimonios de Rectificación sobre Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, y de Partes Notariales de Declaración de Divorcio o Reconocimiento de Paternidad, para su Anotación Textual o Marginal *171*

TUPA39 Traslado de Carta que será entregada con carácter notarial, por Oficina Consular *180*

TUPA40 Evaluación, Legalización y Traslado al Exterior de Resolución de Alcaldía sobre Declaración de Divorcio para su anotación marginal en Actas de Matrimonio *188*

2.7 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN 197

TUPA41 Acceso a la Información Pública que posea o produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores *197*

SERVICIOS EXCLUSIVO 203

2.8 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL .. 203

TUPA42 Reproducción de documentos conservados en el Archivo: A) Copia Simple B) Digitalizada C) Microfilmada *203*

2.9 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES 206

TUPA43 Traslado de documento al exterior para Trámite Consular *206*

2.10 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS 213

TUPA44 Expedición de copia digital de documentos en Archivo Histórico de Límites *213*

2.11 PROCEDIMIENTOS DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ 217

TUPA45 Venta de Prospecto *217*

TUPA46 Inscripción Anual al Concurso de Admisión *220*

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Modernización · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M. V°B°

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos TUPA - (MAPRO TUPA), es un documento de gestión, que representa una herramienta de soporte a la gestión del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, contiene información ordenada y sistemática de la manera en que se ejecutan los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE.

El desarrollo del presente documento, está sustentado en las disposiciones técnicas establecidas en la "Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 1051-2012-RE y ha contado con la intervención directa del personal que participa en el proceso de los mismos, a través de la entrega de información, razón por la cual el presente Manual se constituye en una herramienta de gestión y de instrucción que coadyuvará al personal del ministerio a un mejor desempeño de sus funciones.

Es importante mencionar que el Manual de Procedimientos Administrativos TUPA - (MAPRO TUPA) se ha elaborado como una práctica orientada a implementar en el Ministerio de Relaciones Exteriores, un modelo de gestión de calidad en el marco que establecen las normas de simplificación administrativa y la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública, que se continuará con la formulación de los MAPRO de los demás órganos del Ministerio, lo que redundará en una mejor prestación de los servicios y por consiguiente, una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

Con la aplicación de este Manual de Procedimientos, esperamos propiciar la uniformidad del trabajo, evitar duplicidad de funciones, mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa, permitir la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal propiciando el ahorro de esfuerzos y recursos.

Los procedimientos contenidos en el presente Manual, están sujetos a actualización permanente; por cuanto los cambios tecnológicos, la dinámica institucional y la legislación nos obliga a rediseñar los procedimientos de manera constante en sus requisitos, actividades, tiempo y competencias resolutivas, mediante la acción denominada "Mejora Continua". De allí el compromiso de seguir trabajando conjuntamente en la optimización de los procedimientos, porque de esta manera contribuimos al logro de los objetivos y fines que el Ministerio de Relaciones Exteriores se ha trazado cumplir, haciendo posible brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad a los usuarios externos de la institución.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Metodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

I. Generalidades

1.1 Objetivo del Manual

El principal objetivo del Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, es normar la ejecución del trabajo operativo manteniendo un nivel óptimo de calidad para los ciudadanos. Un segundo objetivo es el definir responsabilidades funcionales por cada una de las actividades realizadas. El Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA permite relacionar las diversas actividades de la organización, para cumplir en un mayor grado con las expectativas de los ciudadanos.

1.2 Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo: Señala los supuestos para identificar procedimientos de evaluación previa sujetos a silencio positivo y establece otras disposiciones relativas a aprobación y responsabilidad de los funcionarios.
- Decreto Supremo N° 032-2006-PCM: Crea el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE), que es un sistema de información en Internet sobre procedimientos, requisitos y derechos establecidos en el TUPA de las entidades del Estado, a fin de facilitarle el acceso a la información al administrado.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM: Aprueba lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio administrativo.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM: Aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM: Aprueba la metodología para determinar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 003-2010-PCM-SGP: Que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Metodología - J.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

- Decreto Supremo N°004-2013-PCM Aprueba Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N°125-2013-PCM Aprobación del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión pública 2013-2016.
- Decreto Supremo Nª 033-2013-PCM que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

1.3 Inventario de procedimientos TUPA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DESPACHO MINISTERIAL

TUPA01 Oficialización de Eventos Internacionales

DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS:

TUPA02 Autentificación de Copia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales

TUPA03 Certificado de Registro y Vigencia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

TUPA04 Pensión de Sobrevivientes - Funcionarios Diplomáticos: A) Viudez B) Orfandad C) Ascendiente

TUPA05 Envío de Solicitudes a la ONP - Decreto Ley 20530: A) Pensión de Cesantía B) Viudez C) Orfandad D) Ascendientes

TUPA06 Subsidio por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos

TUPA07 Subsidio por Gastos de Sepelio, por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO:

TUPA08 Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos

TUPA09 Otorgamiento de Pasaportes Especiales

DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS:

TUPA10 Aprobación de Edición, Impresión, Material para Exportación e Ingreso en

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Racionalización y Modernización Centro de Relaciones Exteriores J.G.Z.M.

el País para uso comercial o de distribución de Enciclopedias, Mapas, Software o cualquier otro documento que contenga descripción Histórica-Geográfica de Límites Internacionales del Perú: con Muestra-Sin Muestra

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES:

TUPA11 Legalización o Apostilla de documentos emitidos por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o por otros funcionarios del Estado

TUPA12 Legalización o Apostilla de firmas de Traductores Públicos Juramentados

TUPA13 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Penales

TUPA14 Legalización o Apostilla de firmas en Certificado de Antecedentes Policiales

TUPA15 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados, Partidas de Bautismo y otras Constancias Eclesiásticas

TUPA16 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R., expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos extranjeros

TUPA17 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R, expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos peruanos

TUPA18 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diplomas de Títulos Profesionales, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos extranjeros

TUPA19 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diploma de Título Profesional, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos peruanos

TUPA20 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Supervivencia y otros emitidos por la Policía Nacional del Perú

TUPA21 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Soltería, expedidos por las Municipalidades en el Perú

TUPA22 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Fitosanitarios o Zoosanitarios

TUPA23 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Médicos y otros

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.C.Z.M.

documentos emitidos por Profesionales en Medicina Humana

TUPA24 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados o Constancias emitidas por Colegios Profesionales

TUPA25 Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción emitidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC

TUPA26 Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción emitidas por Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú

TUPA27 Legalización o Apostilla de firma en documentos emitidos o Legalizados por Notarios Peruanos

TUPA28 Legalización de firmas en documentos expedidos por Funcionario Consular Peruano o documento Extranjero Legalizado por Funcionario Consular Peruano

TUPA29 Legalización o Apostilla de firmas en documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior

TUPA30 Legalización o Apostilla de firmas en documentos provenientes de actuados judiciales

TUPA31 Legalización o Apostilla de firmas en Títulos, Certificados de Estudios, Constancias con o sin Syllabus y otras Certificaciones emitidos por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística (No Universitaria) a ciudadanos peruanos

TUPA32 Legalización o Apostilla de firmas en Títulos, Certificados de Estudios, Constancias con o sin Syllabus y otras Certificaciones emitidos por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artistica. (No universitaria), a ciudadanos extranjeros.

TUPA33 Legalización de firmas sobre documentos emitidos por Funcionario Consular Extranjero, Acreditado en el Perú

TUPA34 Legalización de firmas sobre documentos extranjeros Certificados o Legalizados por Funcionario Consular del país del que procede el documento acreditado en el Perú

TUPA35 Expedición y Legalización de Constancia Negativa de existencia de Oficina Consular Peruana en un país determinado

TUPA36 Evaluación y expedición de Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card)

TUPA37 Reexpedición de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card)

TUPA38 Evaluación, Legalización y Traslado al Exterior de los Partes Notariales o Testimonios de Rectificación sobre Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, y de Partes Notariales de Declaración de Divorcio o Reconocimiento de Paternidad, para su Anotación Textual o Marginal

TUPA39 Traslado de Carta que será entregada con carácter notarial, por Oficina Consular

TUPA40 Evaluación, Legalización y Traslado al Exterior de Resolución de Alcaldía sobre Declaración de Divorcio para su anotación marginal en Actas de Matrimonio

OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN:

TUPA41 Acceso a la Información Pública que posea o produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores

SERVICIOS EXCLUSIVOS

OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

TUPA42 Reproducción de documentos conservados en el Archivo: A) Copia Simple B) Digitalizada C) Microfilmada

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES:

TUPA43 Traslado de documento al exterior para Trámite Consular

DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS:

TUPA44 Expedición de copia digital de documentos en Archivo Histórico de Límites

ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ:

TUPA45 Venta de Prospecto

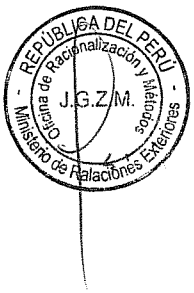
TUPA46 Inscripción Anual al Concurso de Admisión

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO MINISTERIAL

TUPA01 Oficialización de Eventos Internacionales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA01

Oficialización de Eventos Internacionales

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Despacho Ministerial
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	-
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	-

PROPÓSITO (8)

Obtener del Ministerio de Relaciones Exteriores la resolución para la oficialización de un evento Internacional

ALCANCE (9)

Instituciones Públicas o Privadas que soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores oficializar un evento internacional.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 8, publicado el 13/05/2009.
- Decreto Supremo N° 001-2001-RE, Establecen disposiciones para el otorgamiento de carácter internacional a eventos que se realicen en el país con la participación de delegaciones extranjeras, publicado el 04/01/2001.

REQUISITOS (11)

1. Oficio del Sector que corresponda según la especialidad del evento solicitando su oficialización, conteniendo lo siguiente:
a) Nombre del evento (precisar denominación del evento en forma específica).
b) Fecha y lugar del evento a realizarse.
c) Objetivo principal y dos objetivos secundarios.
d) Solicitud del interesado presentada al Sector, en caso de corresponder.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% de Atenc Solic Eventos Int.	(Total Eventos Autorizados)/ (Total Eventos Solicitados) x 100	Solicitudes	Despacho Ministerial	Técnico Administrativo Secretaria Gral	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Oficina de Gestión Documental y Archivo	70	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Autorización de Evento	Usuario	70	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

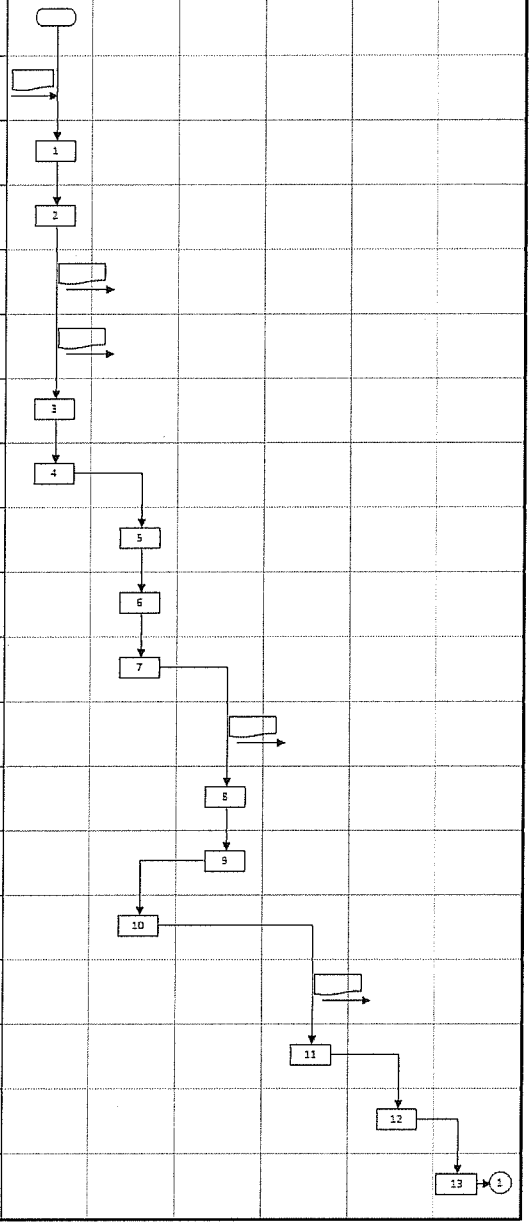
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo Técnico Administrativo	Secretaría General Técnico Administrativo	Secretaría General Secretaria General	Secretaría General Jefe de Gabinete	Despacho Viceministerial Funcionario Diplomático	Despacho Viceministerial Jefe de Despacho
		Inicio .							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Solicitud, adjuntando Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe documentos y verifica requisitos según el TUPA	01 min						
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Registra en el STD, entrega ticket y cargo	02 min						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficio de Cargo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Tramite Documentario							
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ubica registro en STD, escanea y remite oficion por STD	05 min						
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe expediente, archiva copia y entrega original	07 min						
5	Secretaría General	Recibe documento	02 min						
6	Secretaría General	Revisa documento	20 min						
7	Secretaría General	Elabora Proyecto de Resolución Ministerial	30 min						
	Secretaría General	Proyecto de Resolución Ministerial							
8	Secretaría General	Revisa Proyecto de Resolución Ministerial	10 min						
9	Secretaría General	Visa Proyecto de Resolución Ministerial	03 min						
10	Secretaría General	Elabora Hoja de Trámite dirigida a Desp.Vicemin.	10 min						
	Secretaría General	Hoja de Trámite							
11	Secretaría General	Revisa y firma Hoja de Trámite	05 min						
12	Despacho Viceministerial	Revisa Proyecto de Resolución Ministerial	05 min						
13	Despacho Viceministerial	Coordina visación	05 min						



REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Metodología
J.G.Z.M.
Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Despacho Viceministerial: Viceministro	Despacho Viceministerial: Funcionario Diplomático	Despacho Ministerial: Funcionario Diplomático	Despacho Ministerial: Jefe de Gabinete	Despacho Ministerial: Ministro	Despacho Ministerial: Técnico Administrativo (Secretaria)
14	Despacho Viceministerial	Revisa Proyecto de Resolución Ministerial	05 min	1 → 14					
15	Despacho Viceministerial	Visa Proyecto de Resolución Ministerial	01 min	15					
16	Despacho Viceministerial	Elabora Hoja de Trámite y deriva	01 min		16				
	Despacho Ministerial	Hoja de Trámite	00 min						
17	Despacho Ministerial	Revisa Proyecto Resolución Ministerial	05 min			17			
18	Despacho Ministerial	Coordina firma de Proyecto de Resolución Ministerial	05 min				18		
19	Despacho Ministerial	RevisaProyect.de Resolución Ministerial	05 min					19	
20	Despacho Ministerial	Firma Resolución Ministerial	01 min					20	
	Despacho Ministerial	Resolución Ministerial	00 min						
21	Despacho Ministerial	Numera, registra y copia Resolución Ministerial	10 min						21
22	Despacho Ministerial	Elabora oficio transcriptorio.	03 min						22
	Despacho Ministerial	Oficio transcriptorio.							
23	Despacho Ministerial	Revisa Oficio transcriptorio.	02 min				23		
24	Despacho Ministerial	Firma Oficio transcriptorio	01 min				24		
25	Despacho Ministerial	Distribuye fotocopia de Resolución Ministerial	05 min						25
26	Despacho Ministerial	Numera y registra oficio transcriptorio	03 min						2 ← 26

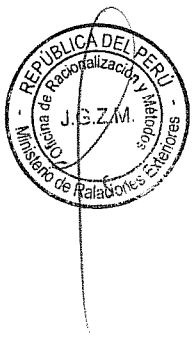
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo: Técnico Administrativo
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Envía oficio transcriptorio	00 min	3 → 27
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficio transcriptorio.		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Fin		
		Tiempo total	160 min	

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M. - S.J.

2.2 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS

TUPA02 Autentificación de Copia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA02

Autentificación de Copia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Tratados
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	-
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	-

PROPÓSITO (8)

Obtener la autentificación oficial de la copia de un Tratado, Convenio, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten copias autenticadas de instrumentos internacionales.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicado el 13/05/2009.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 129 literales m) y n).

REQUISITOS (11)

1. Solicitud dirigida al Director General de Tratados.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Autenticación Doc.	(Total Copias Autenticadas)/ (Total Copias Solicitadas)x 100	Copias	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Técnico Adm Of. Gestión Doc. y Arch	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Secretaria General	480	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Copia Autenticada	Usuario	480	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

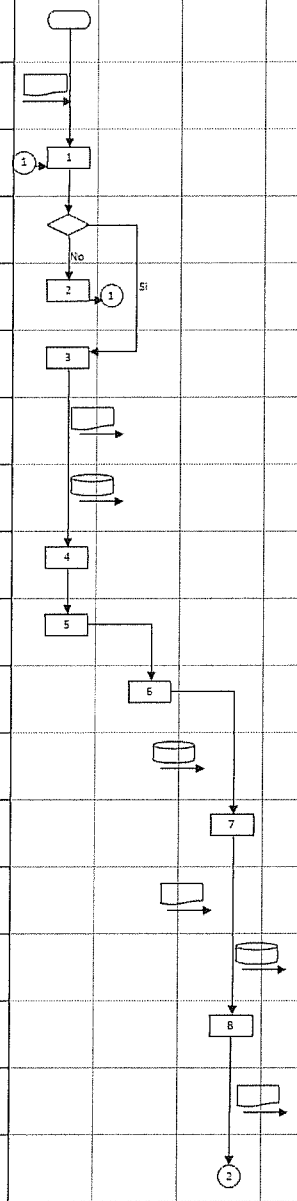
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Archivos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

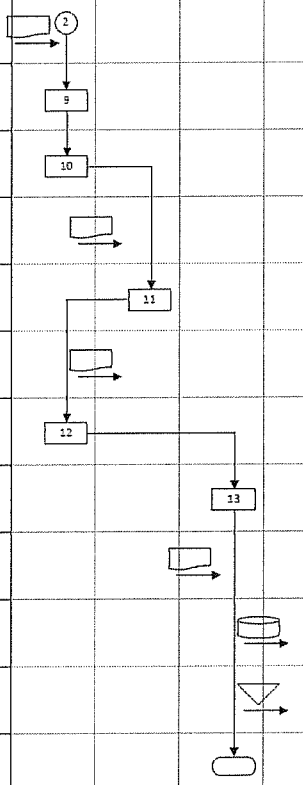
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo Técnico Administrativo	Dirección General de Tratados Subdirector	Dirección General de Tratados Técnico Administrativo			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe, revisa y registra documentos	01 min						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?							
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Indica observaciones							
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Registra documentos en STD, entrega ticket y cargo	02 min						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documentos							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ubica solicitud en STD, completa datos y remite por STD.	05 min						
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Archiva copia y entrega documento original	07 min						
6	Dirección General de Tratados	Evalúa y deriva para atención	05 min						
	Dirección General de Tratados	Sistema de Trámite Documentario							
7	Dirección General de Tratados	Ubica documento solicitado	04 min						
	Dirección General de Tratados	Documentos							
	Dirección General de Tratados	Sistema de Trámite Documentario							
8	Dirección General de Tratados	Recibe voucher y copia doc (Promedio:40 páginas)	02 min						
	Dirección General de Tratados	Voucher y Copia de Documentos							



REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización
Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo Técnico Administrativo	Dirección General de Tratados Subdirector	Dirección General de Tratados Técnico Administrativo			
	Dirección General de Tratados	Documento							
9	Dirección General de Tratados	Verifica requerimiento	03 min						
10	Dirección General de Tratados	Coloca sello de autenticación (40 páginas)	04 min						
	Dirección General de Tratados	Documento							
11	Dirección General de Tratados	Autentica documento (40 páginas)	05 min						
	Dirección General de Tratados	Documento							
12	Dirección General de Tratados	Remite a Trámite Documentario	03 min						
13	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Registra y entrega documento	01 min						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento Autenticado							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Archivo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Fin							
		Tiempo total	42 min						



REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Mejoramiento de Soportes
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

TUPA03 Certificado de Registro y Vigencia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA03

Certificado de y Vigencia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Tratados
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	-
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	-

PROPÓSITO (8)

Obtener la Certificación de vigencia de Tratado, Convenio, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten copia certificada y vigencia de Tratados, convenios y otros instrumentos Internacionales

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicado el 13/05/2009.

REQUISITOS (11)

1. Solicitud dirigida al Director General de Tratados.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Certificación Doc.	(Total Registros Certificados)/ (Total Registros Solicitados) x 100	Copias	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Técnico Adm Of. Gestión Doc. y Arch	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Subdirección de Registros Archivos	10	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Copias con Certificado de Registro	Usuario	10	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

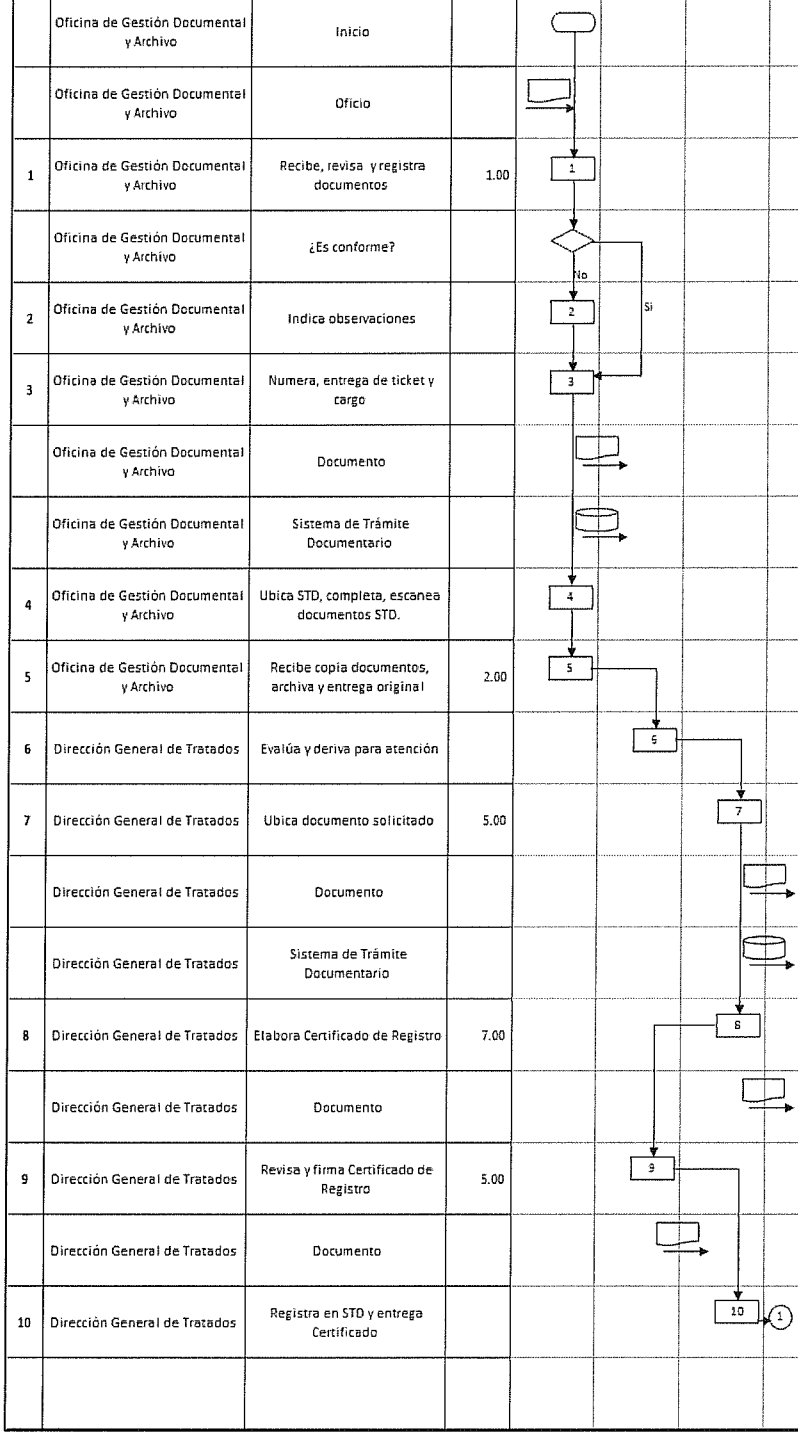
CONTROL DE CAMBIOS (17)

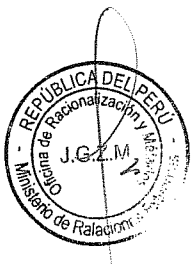
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

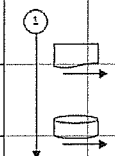
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo Técnico Administrativo	Dirección General de Tratados Subdirector	Dirección General de Tratados Técnico Administrativo			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe, revisa y registra documentos	1.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?							
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Indica observaciones							
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Numera, entrega de ticket y cargo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ubica STD, completa, escanea documentos STD.							
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe copia documentos, archiva y entrega original	2.00						
6	Dirección General de Tratados	Evalúa y deriva para atención							
7	Dirección General de Tratados	Ubica documento solicitado	5.00						
	Dirección General de Tratados	Documento							
	Dirección General de Tratados	Sistema de Trámite Documentario							
8	Dirección General de Tratados	Elabora Certificado de Registro	7.00						
	Dirección General de Tratados	Documento							
9	Dirección General de Tratados	Revisa y firma Certificado de Registro	5.00						
	Dirección General de Tratados	Documento							
10	Dirección General de Tratados	Registra en STD y entrega Certificado							





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

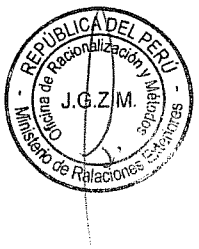
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Técnico Administrativo					
	Dirección General de Tratados	Documento							
	Dirección General de Tratados	Sistema de Trámite Documentario							
11	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Registra y entrega Certificado de Registro							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Archivo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Fin							
		Tiempo total	20 min						

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · O.G.Z.M. · Servicios

2.3 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TUPA04 Pensión de Sobrevivientes - Funcionarios Diplomáticos: A) Viudez B) Orfandad C) Ascendiente

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA04

Pensión de Sobrevivientes - Funcionarios Diplomáticos: A) Viudez B) Orfandad C) Ascendiente

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)

Obtener la Resolución que le permita al beneficiario recibir la Pensión de Sobreviviente por a) Viudez, b) Orfandad, c) Ascendientes

ALCANCE (9)

Diplomáticos y sus familiares beneficiarios de pensiones del Ministerio Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL (10)

- Decreto Legislativo N° 894, Ley del Servicio Diplomático de la República, Capítulo IX, publicado el 25/12/1996.
- Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, publicado el 11/12/2003 y sus modificatorias.

REQUISITOS (11)

a) Viudez
1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.
3. Copia certificada del Acta de Defunción del causante.
4. Copia certificada del Acta de Matrimonio, emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, con un máximo de 3 meses de antigüedad.
5. Declaración Jurada de no tener hijos menores ni mayores discapacitados con derecho a pensión.

En caso de concurrir con hijos menores.
• Copia certificada del Acta de Nacimiento.
En caso de concurrir con hijos discapacitados para el trabajo mayores de 18 años.
• Original del Certificado de Discapacidad permanente
e irreversible expedido por ESSALUD o el Ministerio de Salud.

b) Orfandad
1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.
3. Copia certificada del Acta de Defunción del causante.
4. Copia certificada del Acta de Nacimiento del hijo menor de edad.

En caso de hijo mayor de edad por estudios siempre que sigan en forma ininterrumpida y satisfactoria estudios de nivel básico o superior de educación,
• Copia legible del Certificado y/o Constancia de Estudios.
En caso de hijos discapacitados para el trabajo mayores de 18 años.
• Original del Certificado de Discapacidad permanente
e irreversible expedido por ESSALUD o el Ministerio de Salud

c) Ascendientes
1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.
3. Copia certificada del Acta de Defunción del causante.
4. Copia certificada del Acta de Nacimiento del causante.
5. Declaración jurada con firma legalizada del recurrente indicando lo siguiente: haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento, carecer de rentas e ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiera podido percibir el causante y la no existencia de cónyuge e hijos con derecho a pensión.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Atención Pensiones Otorg	(Total Pensiones Otorgadas)/ (Total Pensiones Solicitadas) x 100	Solicitudes	Oficina General de Recursos Humanos	Técnico Adm Of. Gestión Doc. y Arch	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Subdirección de Registros Archivos	10	

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M

SALIDA (14)				
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Pensiones Otorgadas	Usuario	10	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

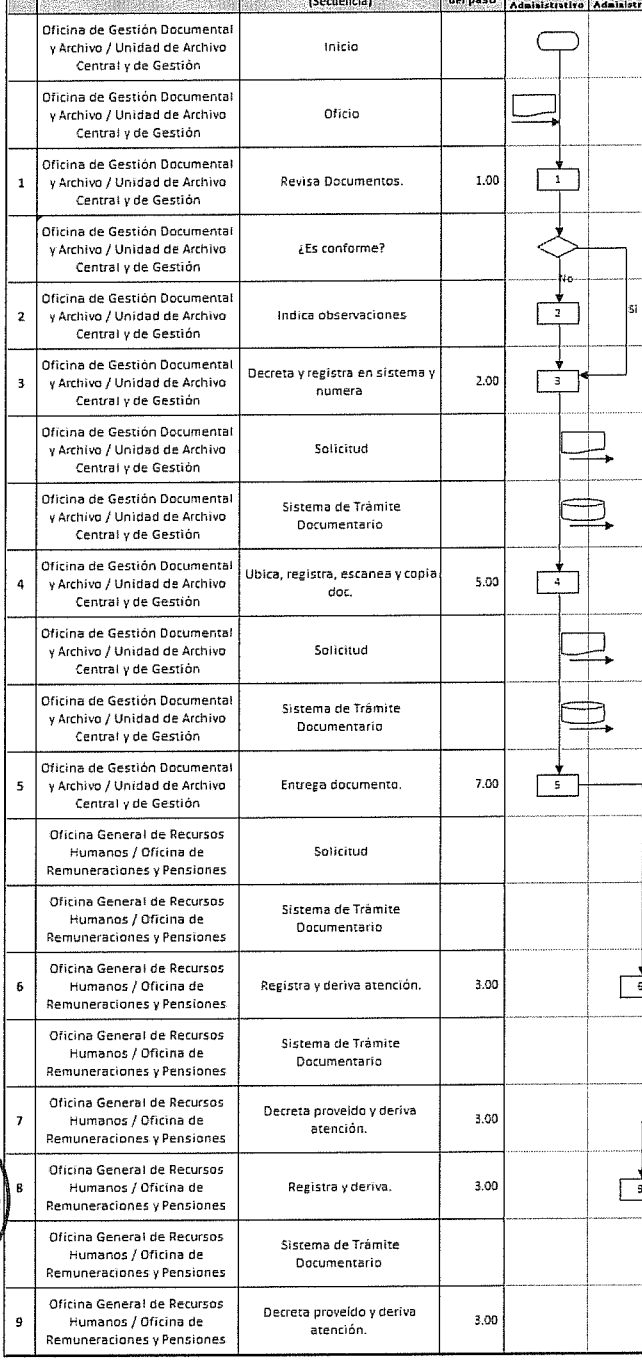
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

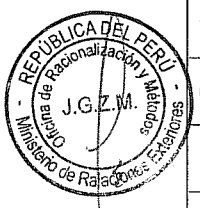
CONTROL DE CAMBIOS (17)		
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

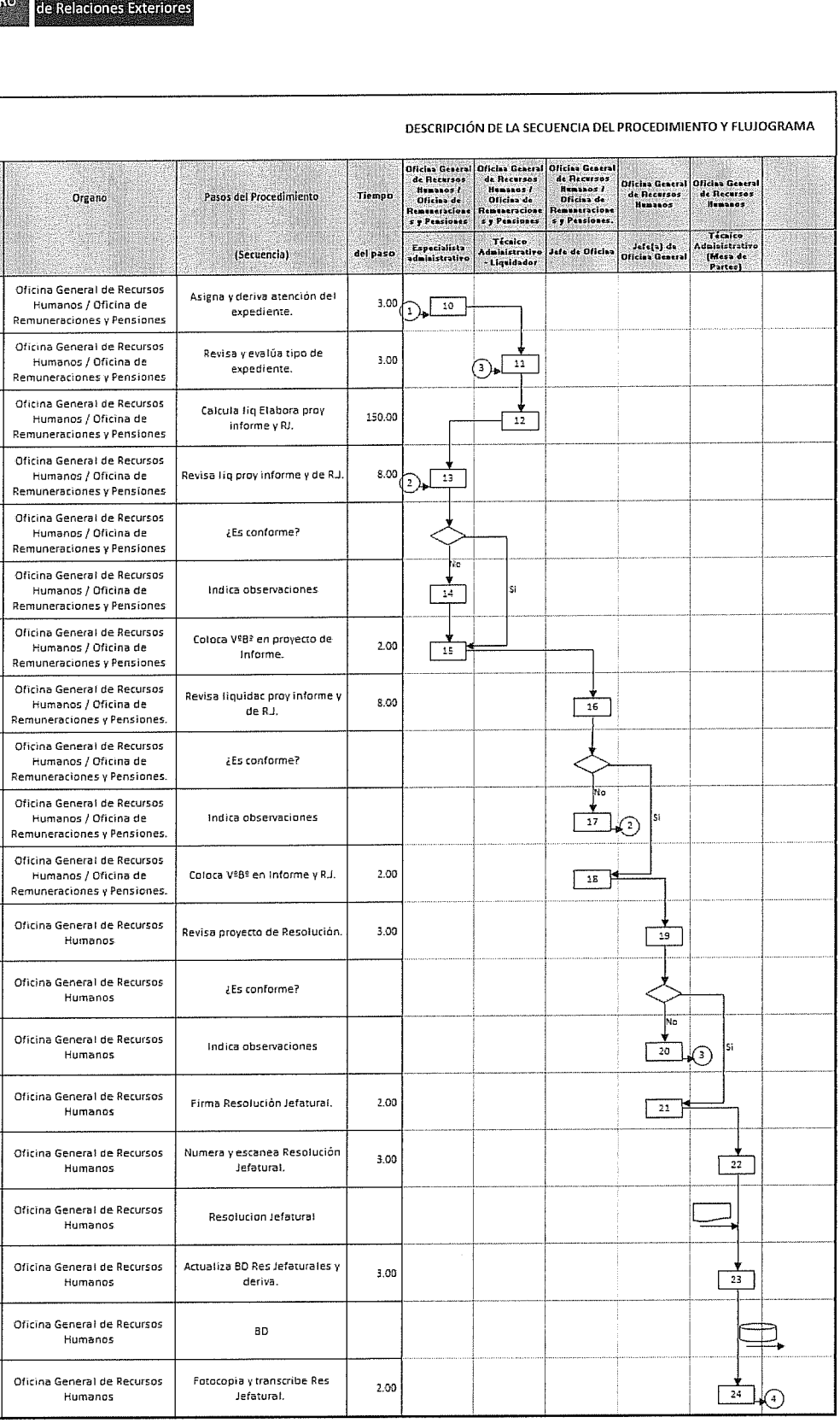
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión. Técnico Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones Técnico Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones Coordinador	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones Jefe de Oficina		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Revisa Documentos.	1.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	¿Es conforme?							
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Indica observaciones							
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Decreta y registra en sistema y numera	2.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ubica, registra, escanea y copia doc.	5.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Entrega documento.	7.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Solicitud							
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite Documentario							
6	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Registra y deriva atención.	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite Documentario							
7	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Decreta proveído y deriva atención.	3.00						
8	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Registra y deriva.	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite Documentario							
9	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Decreta proveído y deriva atención.	3.00						

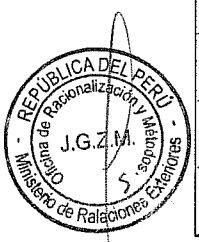




DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones: Especialista administrativo	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones: Técnico Administrativo - Liquidador	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones: Jefe de Oficina	Oficina General de Recursos Humanos: Jefe(s) de Oficina General	Oficina General de Recursos Humanos: Técnico Administrativo (Mesa de Partes)	
10	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Asigna y deriva atención del expediente.	3.00						
11	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa y evalúa tipo de expediente.	3.00						
12	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Calcula liq Elabora proy informe y RJ.	150.00						
13	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa liq proy informe y de R.J.	8.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?							
14	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Indica observaciones							
15	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Coloca VºBº en proyecto de Informe.	2.00						
16	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Revisa liquidac proy informe y de R.J.	8.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	¿Es conforme?							
17	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Indica observaciones							
18	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Coloca VºBº en Informe y R.J.	2.00						
19	Oficina General de Recursos Humanos	Revisa proyecto de Resolución.	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos	¿Es conforme?							
20	Oficina General de Recursos Humanos	Indica observaciones							
21	Oficina General de Recursos Humanos	Firma Resolución Jefatural.	2.00						
22	Oficina General de Recursos Humanos	Numera y escanea Resolución Jefatural.	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos	Resolucion Jefatural							
23	Oficina General de Recursos Humanos	Actualiza BD Res Jefaturales y deriva.	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos	BD							
24	Oficina General de Recursos Humanos	Fotocopia y transcribe Res Jefatural.	2.00						





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos Coordinador	Oficina General de Recursos Humanos Técnico Administrativo (Mesa de Partes)	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Técnico Administrativo (Normatividad)			
25	Oficina General de Recursos Humanos	Firma fotocopia de R.J. y Transcripción.	3.00	4	25				
	Oficina General de Recursos Humanos	Resolucion Jefatural							
26	Oficina General de Recursos Humanos	Actualiza BD de R.J. Elabora cargo.	1.00		26				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Resolucion Jefatural							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Archivo							
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ingresa numero, anota # de resolución.	2.00			27			
28	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Clasifica, elab cargo y firmar courrier	2.00			28			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Cargo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Archivo							
29	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Recibe cargo, cierra documento - STD.	2.00			29			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Cargo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Archivo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Fin							
		Tiempo total	25 min						

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M

TUPA05 Envío de Solicitudes a la ONP - Decreto Ley 20530: A) Pensión de Cesantía B) Viudez C) Orfandad D) Ascendientes

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.C.Z.M.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA05

Envío de Solicitudes a la ONP - Decreto Ley 20530: A) Pensión de Cesantía B) Viudez C) Orfandad D) Ascendientes

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)

Gestionar el envió de la Documentación necesaria por parte del Ministerio a la ONP, para el cobro del beneficio de la Pensión a) De Cesantía, b) De Viudez, c) De Orfandad y d) De Ascendientes

ALCANCE (9)

Trabajadores y sus familiares directos, beneficiarios ante la ONP de pensiones.

MARCO LEGAL (10)

a) Pensión de Cesantía
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, publicado 27/02/1974.
- Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, artículo 5°, publicado el 30/12/2004.
- Decreto Supremo N° 149-2007-EF Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, publicado el 21/12/2007.
- Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley 20530, publicado el 10/07/2008.

b) Viudez.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, artículo 32°, publicado el 27/02/1974, modificado por Ley N° 28449, Ley que establece nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530, artículo 7°, publicado el 30/12/2004.

c) Orfandad.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, artículo 34°, publicado el 27/02/1974, modificado por Ley N° 28449, Ley que establece nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530, artículo 7°, publicado el 30/12/2004.

d) Ascendientes
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, publicado 27/02/1974 modificado por Ley N° 28449, Ley que establece nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530, artículo 7°, publicado el 30/12/2004.

REQUISITOS (11)

a) Pensión de Cesantía
1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante.
3. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP.

b) Viudez.
1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.
3. Copia certificada del Acta de Defunción del causante.
4. Copia certificada del Acta de Matrimonio, emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, con un máximo de 3 meses de antigüedad.
5. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP.

En caso de concurrir con hijos menores.
• Copia certificada del Acta de Nacimiento.
En caso de concurrir con hijos mayores de edad con discapacidad para el trabajo.
• Original del Certificado de Discapacidad permanente
e irreversible expedido por ESSALUD o el Ministerio de Salud.
En caso que el solicitante sea de sexo masculino.
• Declaración Jurada con firma legalizada donde declare que adolece de discapacidad que le impida subsistir por sí mismo, carecer de renta o ingresos superiores al monto de la pensión o no estar amparado por algún sistema de seguridad social.

c) Orfandad.
1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.
3. Copia certificada del Acta de Defunción del causante.
4. Copia Certificada del Acta de Nacimiento del hijo menor de edad.
En caso de hijo mayor de edad por estudios.
• Certificado de Estudios (para continuar con la pensión de hijo mayor de edad).
En caso de hijos mayores de 18 años cuando adolecen de discapacidad absoluta para el trabajo desde su minoría de edad, cuando la discapacidad se manifieste en la mayoría de edad o tenga su origen en la etapa anterior a ella.
• Original del Certificado de Discapacidad permanente
e irreversible expedido por ESSALUD o el Ministerio de Salud
5. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP.

d) Ascendientes
1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.
3. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP
4. Copia certificada del Acta de Defunción del causante.
5. Copia certificada del Acta de Nacimiento del causante.
6 Declaración Jurada con firma legalizada donde declare que adolece de discapacidad que le impida subsistir por sí mismo, carecer de renta o ingresos superiores al monto de la pensión o no estar amparado por algún sistema de seguridad social.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Metodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M. 4 folios

PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	**Formula (12.b)**	**Unidad de medida (12.c)**	**Fuente (12.d)**	**Responsable del indicador (12.e)**	**Medición (12.f)**
% Atención Solicitudes a ONP	(Total Solicitudes Enviadas ONP)/ (Total Solicitudes Recibidas) x 100	Solicitudes	Oficina General de Recursos Humanos	Técnico Adm Of. Gestión Doc. y Arch	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	10	

SALIDA (14)				
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Solicitudes Enviadas a la ONP	Usuario	10	M

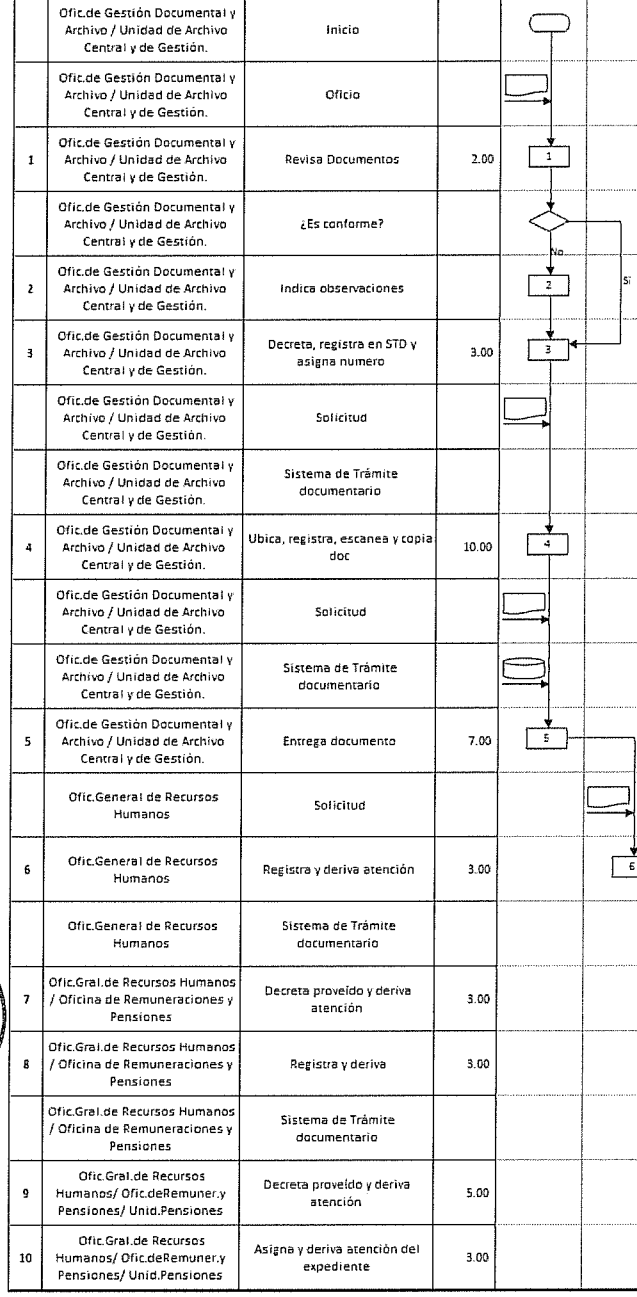
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)		
Fecha (17.a)	**Ubicación del cambio (17.b)**	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Manuales - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

			DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA						
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión. Técnico Administrativo	Ofic.General de Recursos Humanos Técnico Administrativo	Ofic.General de Recursos Humanos Coordinador	Ofic.Gral.de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones Técnico Administrativo	Ofic.Gral.de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones Jefe de Oficina	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner. y Pensiones/ Unid.Pensiones Jefe de Unidad
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Inicio							
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficio							
1	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Revisa Documentos	2.00						
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	¿Es conforme?							
2	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Indica observaciones							
3	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Decreta, registra en STD y asigna numero	3.00						
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Solicitud							
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Sistema de Trámite documentario							
4	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ubica, registra, escanea y copia doc	10.00						
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Solicitud							
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Sistema de Trámite documentario							
5	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Entrega documento	7.00						
	Ofic.General de Recursos Humanos	Solicitud							
6	Ofic.General de Recursos Humanos	Registra y deriva atención	3.00						
	Ofic.General de Recursos Humanos	Sistema de Trámite documentario							
7	Ofic.Gral.de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Decreta proveído y deriva atención	3.00						
8	Ofic.Gral.de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Registra y deriva	3.00						
	Ofic.Gral.de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite documentario							
9	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Decreta proveído y deriva atención	5.00						
10	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Asigna y deriva atención del expediente	3.00						



REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Modernización
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.N.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión. Técnico Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones Jefe de Oficina.	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones Jefe de Oficina General.	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones Jefe de Unidad.	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones Jefe de Oficina.	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones. Jefe de Oficina General.
11	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Revisa y evalúa tipo de expediente	5.00	1 → 11					
12	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Elabora: Liquidación(Provisional), Informe y Resolución Jefatural	65.00	12					
13	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Coloca VºBº en Proyecto de Resolución Jefatural	5.00		13				
14	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Revisa y firma Proyecto de Resolución	5.00			14			
15	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Elabora Oficio a ONP	65.00				15		
	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Oficio							
16	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Revisa Oficio	5.00					16	
17	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Coloca VºBº en Oficio	5.00					17	
18	Ofic.Gral.de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa y Firma Oficio	2.00						18 → 2

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión. Técnico Administrativo - Liquidador	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión. Técnico Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones Técnico Administrativo - Liquidador	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones Jefe de Unidad.	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones Jefe de Oficina.	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones. Jefe de Oficina General.
19	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Numera Oficio, prepara y registra envio	1.00	2 → 19					
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficio							
20	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Clasifica y ordena sobres	4.00		20				
21	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Recibe cargo y cierra documento en STD	1.00		21				
22	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Elab.de Exped.para ONP(Pensión Definitiva)	70.00			22			
23	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Elabora Oficio a ONP	1.00				23		
24	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Revisa Oficio	4.00					24	
25	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.deRemuner.y Pensiones/ Unid.Pensiones	Coloca VºBº en Oficio	1.00					25	
26	Ofic.Gral.de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa y firma Oficio	4.00						26 → 3

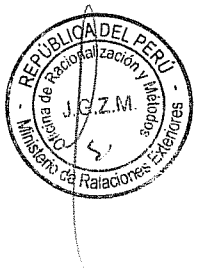
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

			DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA						
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión. Técnico Administrativo - Liquidador					
27	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Numera Oficio, prepara y registra envío	1.00	3 → 27					
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficio							
28	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Fin							
Tiempo total			283.00						

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Apoyo - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

TUPA06 Subsidio por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA06

Subsidio por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)

Obtener la Resolución que le permita al beneficiario recibir el subsidio por fallecimiento del servidor, pensionista o sus familiares directos (cónyuges, hijos y padres)

ALCANCE (9)

Diplomáticos, Trabajadores y sus familiares de direotos, que la ley los faculta para solicitar un subsidio por fallecimiento al Ministerio Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL (10)

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público publicado el 24/03/1984
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, artículo 144° publicado el 18/01/1990
- Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 60°, publicado el 19/10/2003.
-Decreto Ley 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 publicado el 27/02/1974

REQUISITOS (11)

1. Solicitud según formato dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
2. Acta de defunción del causante, o copia autenticada por el fedatario de la Entidad.
3. Copia fedateada del acta de matrimonio o acta de nacimiento del familiar directo solicitante, según corresponda.
4. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Subsidios por Fallecimiento	(Total solicitudes subsidios atendidas)/ (Total solicitudes subsidios presentadas) x 100	Solicitudes	Oficina General de Recursos Humanos	Jefe de Oficina Of. De Remun. Y Pensión	Jefe de Oficina

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	50	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Resolución de Obtención del Subsidio	Usuario	50	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

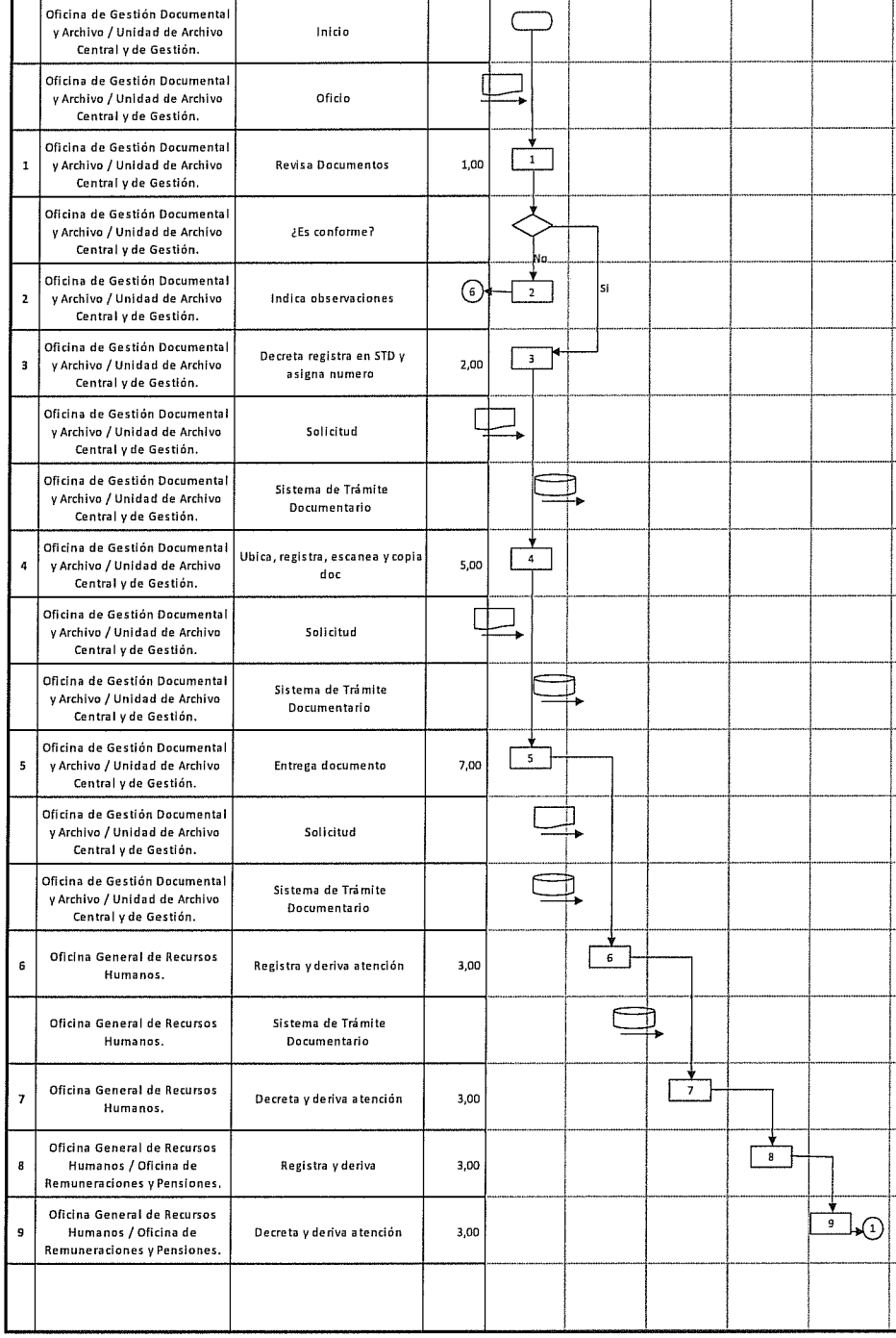
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Racionalización y Apoyo Logístico - V.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

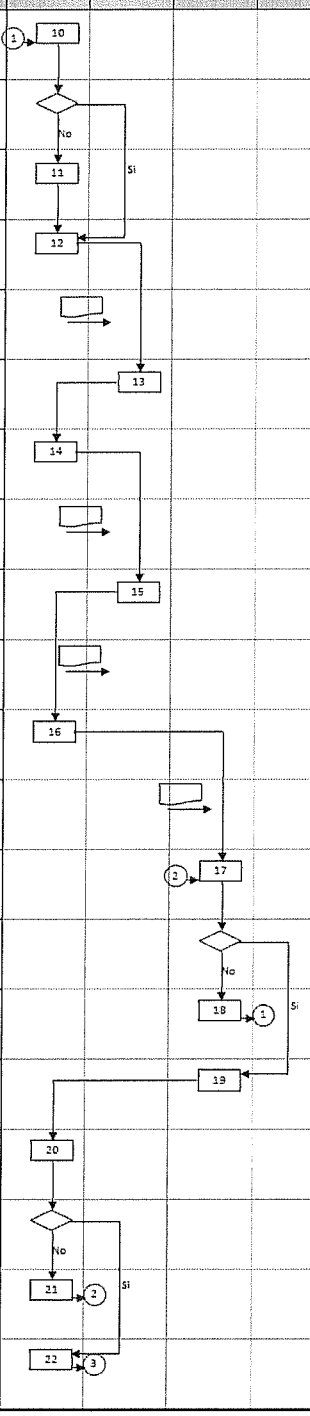
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión. Técnico Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos. Técnico Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos. Coordinador	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones. Técnico Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones. Jefe de Oficina	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Revisa Documentos	1,00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	¿Es conforme?							
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Indica observaciones							
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Decreta registra en STD y asigna numero	2,00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Sistema de Trámite Documentario							
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ubica, registra, escanea y copia doc	5,00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Sistema de Trámite Documentario							
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Entrega documento	7,00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Sistema de Trámite Documentario							
6	Oficina General de Recursos Humanos.	Registra y deriva atención	3,00						
	Oficina General de Recursos Humanos.	Sistema de Trámite Documentario							
7	Oficina General de Recursos Humanos.	Decreta y deriva atención	3,00						
8	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Registra y deriva	3,00						
9	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Decreta y deriva atención	3,00						



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - V°B° G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

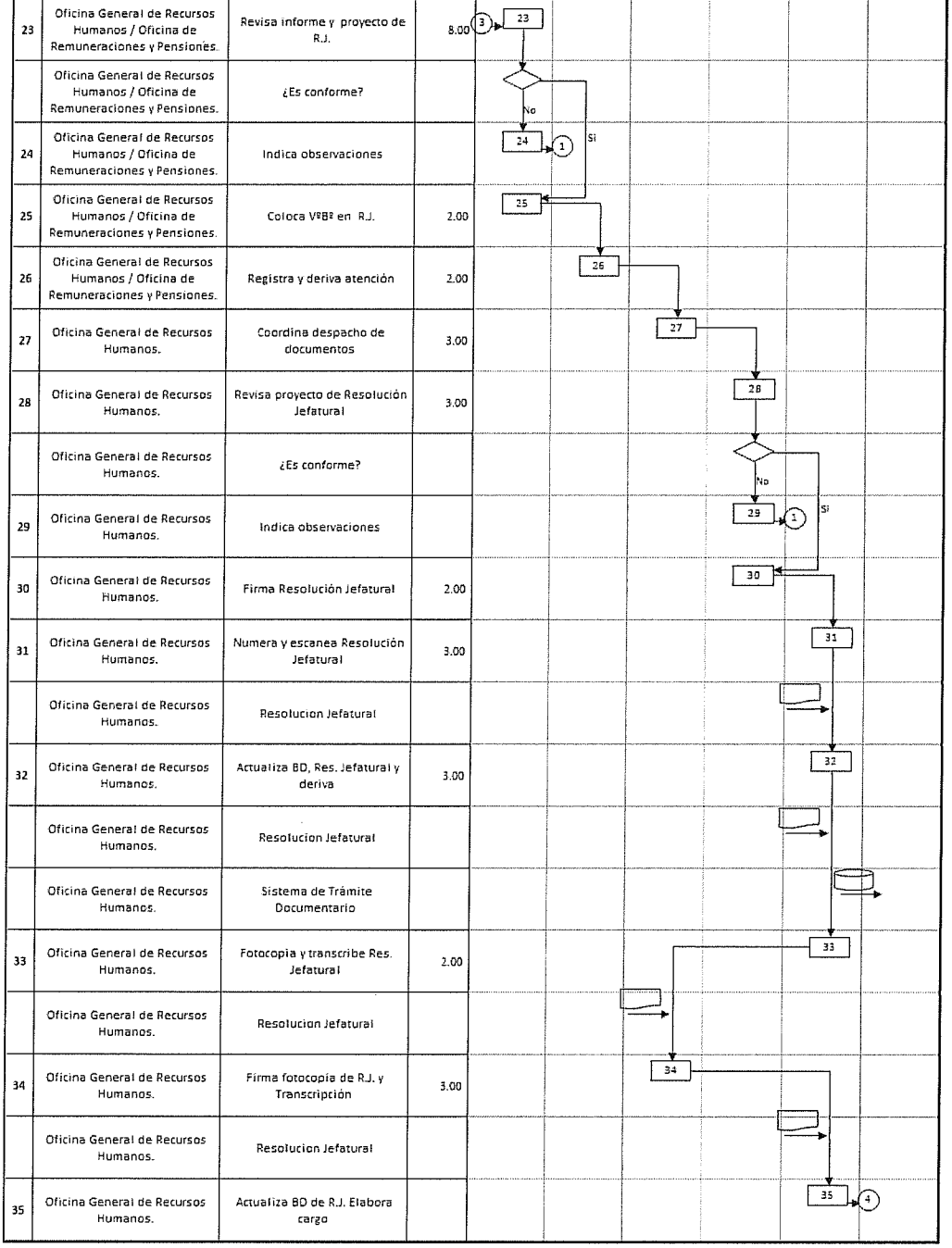
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones. Jefa de Unidad	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones. Técnico Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones. Técnico Administrativo - Liquidador			
10	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Recibe y evalúa expediente	5.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	¿Es conforme?							
11	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Comunica observaciones							
12	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Solicita copia boletas de pago o pensión	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Copias de Boleta							
13	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Ubica, copia y entrega Boleta de Pago	3.00						
14	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Solicita situación laboral interesado	5.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Solicitud							
15	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Elabora y firma informe de interesado	10.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Informe							
16	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Deriva Atención	2.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Informe							
17	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Recibe y evalúa expediente	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	¿Es conforme?							
18	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Comunica observaciones							
19	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Calcula Subsidio, elab Proy.Informe y RJ	20.00						
20	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Revisa liquidación proy informe y RJ.	8.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	¿Es conforme?							
21	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Indica observaciones							
22	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Firma Informe y VºBº en proyecto RJ.	2.00						



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M

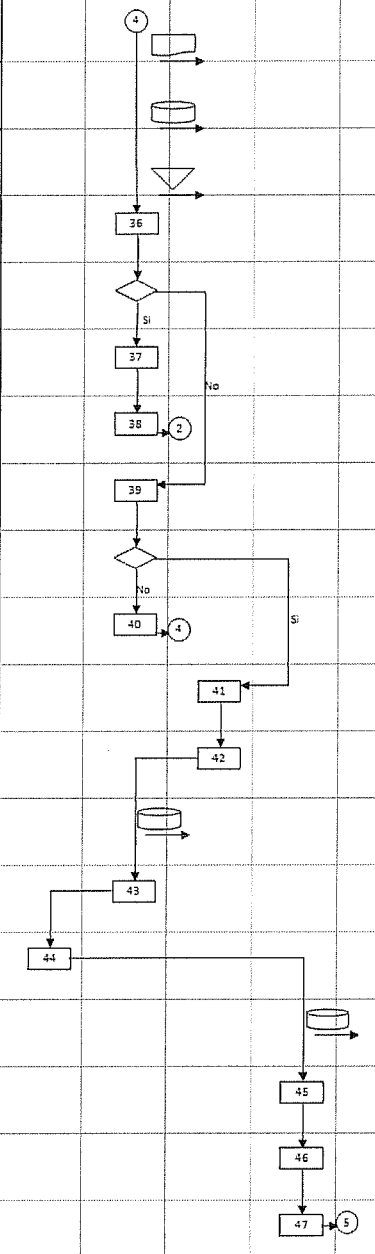
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

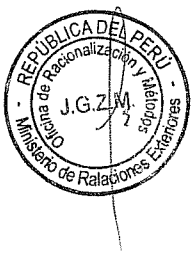
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones. Jefe de Oficina	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones. Jefe de Unidad	Oficina General de Recursos Humanos. Coordinador	Oficina General de Recursos Humanos. Jefe(a) de Oficina General	Oficina General de Recursos Humanos. Técnico Administrativo (Mesa de Partes)	
23	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Revisa informe y proyecto de R.J.	8.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	¿Es conforme?							
24	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Indica observaciones							
25	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Coloca VºBº en R.J.	2.00						
26	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Registra y deriva atención	2.00						
27	Oficina General de Recursos Humanos.	Coordina despacho de documentos	3.00						
28	Oficina General de Recursos Humanos.	Revisa proyecto de Resolución Jefatural	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos.	¿Es conforme?							
29	Oficina General de Recursos Humanos.	Indica observaciones							
30	Oficina General de Recursos Humanos.	Firma Resolución Jefatural	2.00						
31	Oficina General de Recursos Humanos.	Numera y escanea Resolución Jefatural	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos.	Resolucion Jefatural							
32	Oficina General de Recursos Humanos.	Actualiza BD, Res. Jefatural y deriva	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos.	Resolucion Jefatural							
	Oficina General de Recursos Humanos.	Sistema de Trámite Documentario							
33	Oficina General de Recursos Humanos.	Fotocopia y transcribe Res. Jefatural	2.00						
	Oficina General de Recursos Humanos.	Resolucion Jefatural							
34	Oficina General de Recursos Humanos.	Firma fotocopia de R.J. y Transcripción	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos.	Resolucion Jefatural							
35	Oficina General de Recursos Humanos.	Actualiza BD de R.J. Elabora cargo							



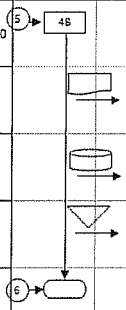
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos. Técnico Administrativo (Mesa de Partes)	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones. Técnico Administrativo - Liquidador	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones. Jefe de Unidad	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión. Técnico Administrativo (Normatividad)		
	Oficina General de Recursos Humanos.	Resolucion Jefatural							
	Oficina General de Recursos Humanos.	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina General de Recursos Humanos.	Archivo							
36	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Recibe y verifica Exp. personal activo	1.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	¿Es conforme?							
37	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Envía cable/memo y vía email avisa de Res	3.00						
38	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Elabora Carta Notificando la RJ	5.00						
39	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Revisa Carta de Notificación de R.J.	8.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	¿Es conforme?							
40	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Indica observaciones							
41	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Coloca VºBº en Carta y adjunta RJ	2.00						
42	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Sella, numera registra deriva Carta y RJ	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Sistema de Trámite Documentario							
43	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Registra y deriva atención	2.00						
44	Oficina General de Recursos Humanos.	Ingresa núm.generado y anota en Resol	2.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Sistema de Trámite Documentario							
45	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Clasifica, elab. cargo y firma courrier	2.00						
46	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Entrega de Documento							
47	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ingresa Documento							





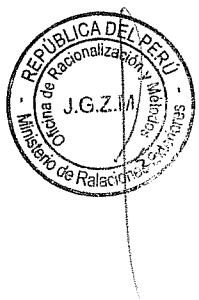
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión. / Técnico Administrativo (Normatividad)
48	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Recibe cargo y cierra documento - STD	2.00	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Cargo		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Sistema de Trámite Documentario		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Archivo		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Fin		
		Tiempo total	149 min	

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Atención al Ciudadano - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

TUPA07 Subsidio por Gastos de Sepelio, por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA07

Subsidio por Gastos de Sepelio, por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)

Obtener la Resolución que le permita al beneficiario recibir el subsidio por gastos de sepelio del servidor, pensionista o sus familiares directos

ALCANCE (9)

Diplomáticos, Trabajadores y sus familiares de directos, que la ley los faculta para solicitar un subsidio por gastos de sepelio al Ministerio Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL (10)

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público publicado el 24/03/1984
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, artículo 145° publicado el 18/01/1990.
- Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 60°, publicado el 19/10/2003.
- Decreto Ley 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 publicado el 27/02/1974

REQUISITOS (11)

1. Solicitud según formato, dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
2. Acta de defunción del causante o copia autenticada por el fedatario de la Entidad.
3. Copia de la Boleta de Venta o Factura (adquiriente o usuario) expedido a nombre de quien haya corrido con el gasto de sepelio.
4. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Subsidios por Gtos Sepelio	(Total subsidios Gtos de Sepelio atendidos) / (Total subsidios Gtos de Sepelio presentados) x 100	Solicitudes	Oficina General de Recursos Humanos	Jefe de Oficina Of. De Remun. Y Pensión	Jefe de Oficina

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	50	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Resolución de Obtención del Subsidio	Usuario	50	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

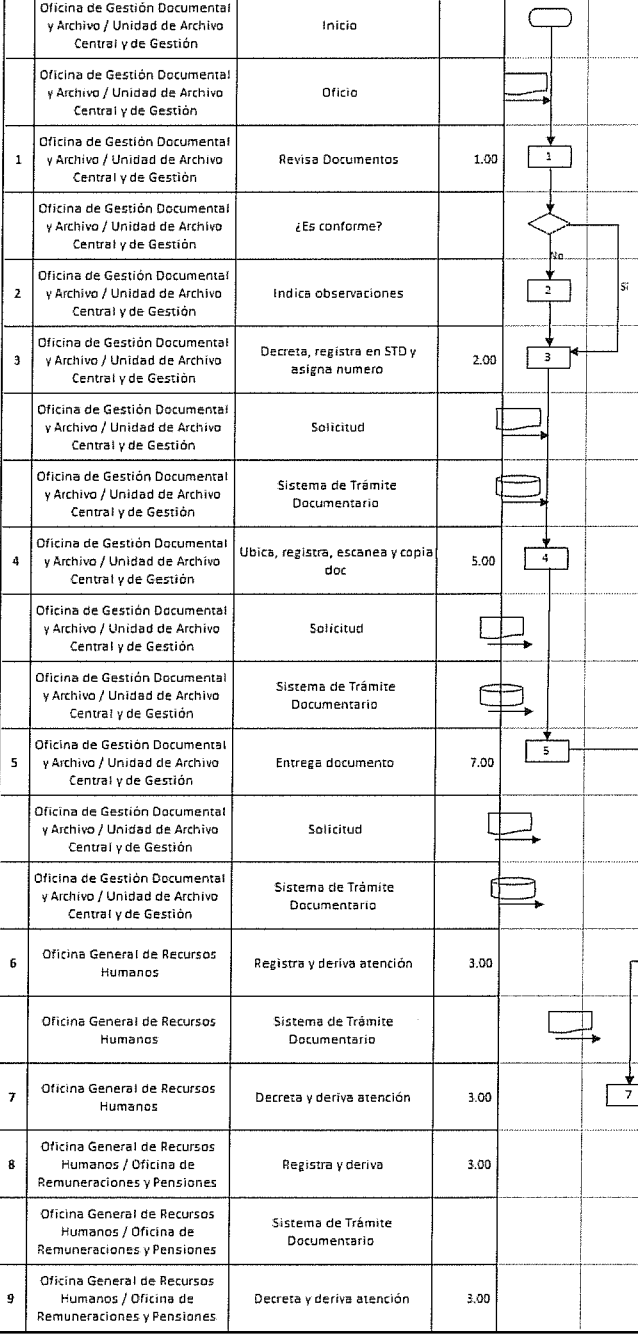
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Mejoras - J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

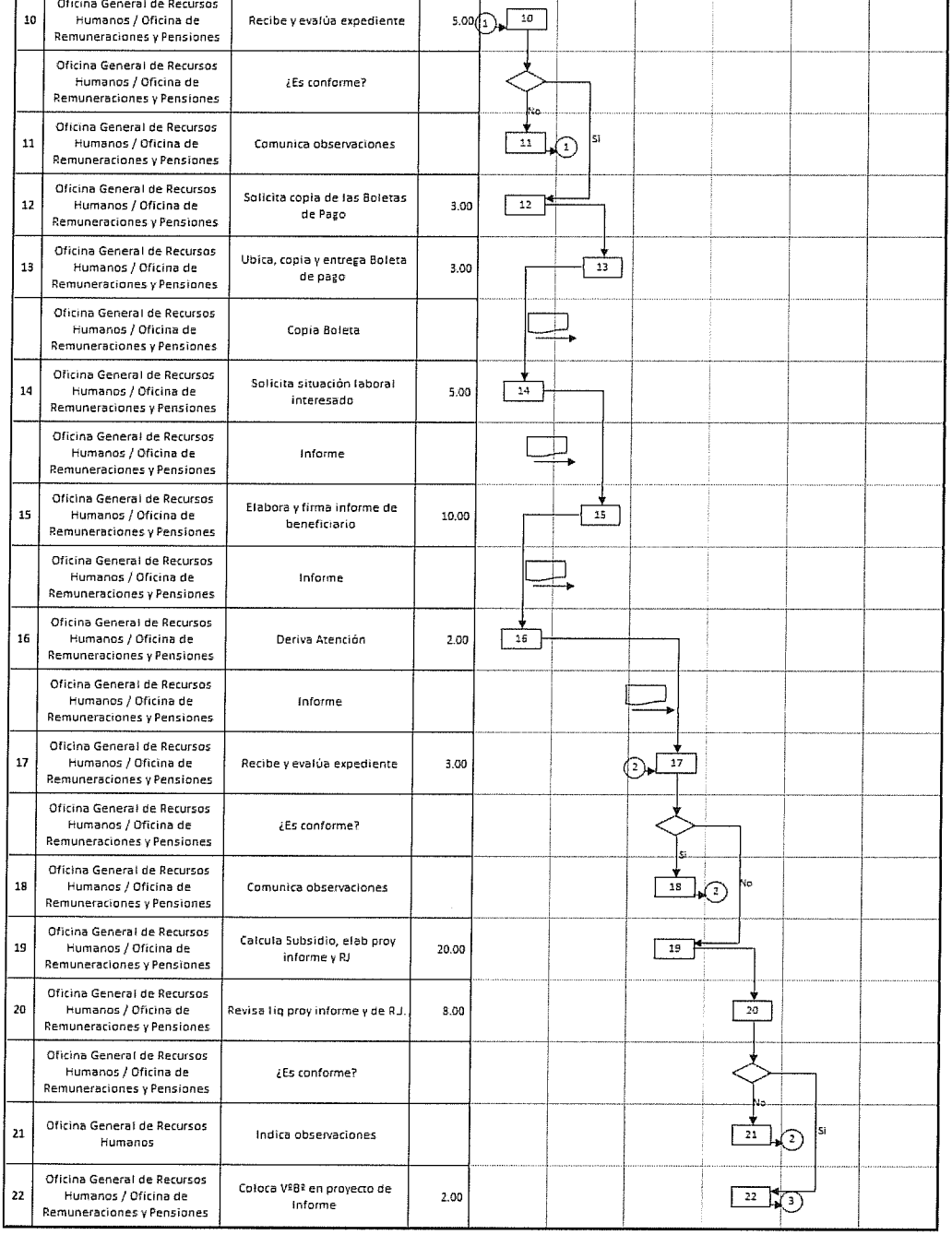
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión: Técnico Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos: Coordinador	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones: Jefe de Oficina	Oficina General de Recursos Humanos: Técnico Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones: Técnico Administrativo	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Revisa Documentos	1.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	¿Es conforme?							
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Indica observaciones							
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Decreta, registra en STD y asigna numero	2.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ubica, registra, escanea y copia doc	5.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Entrega documento	7.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
6	Oficina General de Recursos Humanos	Registra y deriva atención	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos	Sistema de Trámite Documentario							
7	Oficina General de Recursos Humanos	Decreta y deriva atención	3.00						
8	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Registra y deriva	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite Documentario							
9	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Decreta y deriva atención	3.00						



REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Métodos
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.
3

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

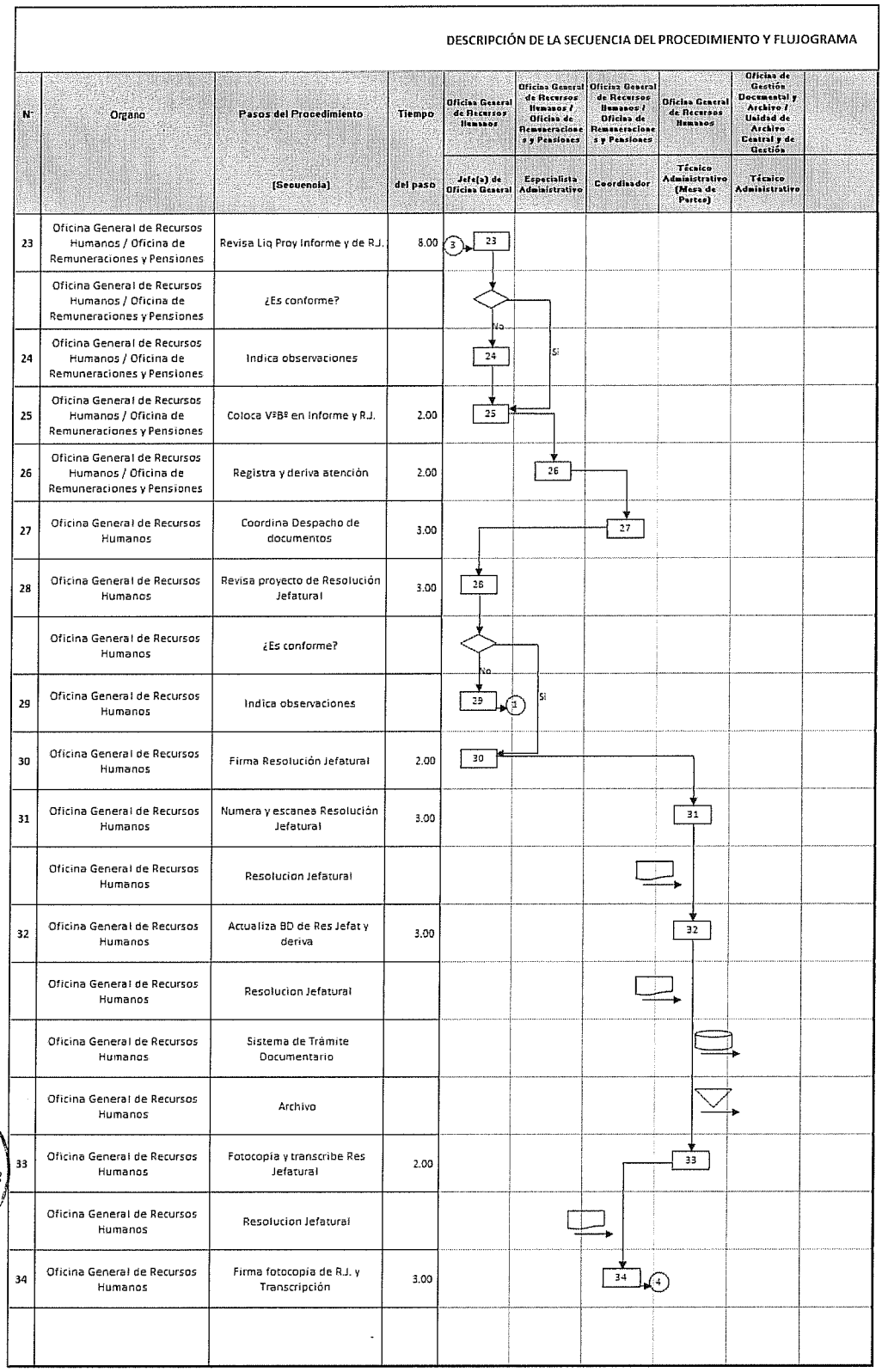
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones Especialista Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones Técnico Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones Técnico Administrativo - Liquidador	Oficina General de Recursos Humanos Especialista Administrativo		
10	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Recibe y evalúa expediente	5.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?							
11	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Comunica observaciones							
12	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Solicita copia de las Boletas de Pago	3.00						
13	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Ubica, copia y entrega Boleta de pago	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Copia Boleta							
14	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Solicita situación laboral interesado	5.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Informe							
15	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Elabora y firma informe de beneficiario	10.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Informe							
16	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Deriva Atención	2.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Informe							
17	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Recibe y evalúa expediente	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?							
18	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Comunica observaciones							
19	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Calcula Subsidio, elab proy informe y RJ	20.00						
20	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa liq proy informe y de R.J.	8.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?							
21	Oficina General de Recursos Humanos	Indica observaciones							
22	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Coloca V°B° en proyecto de Informe	2.00						



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Calidad - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.E.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

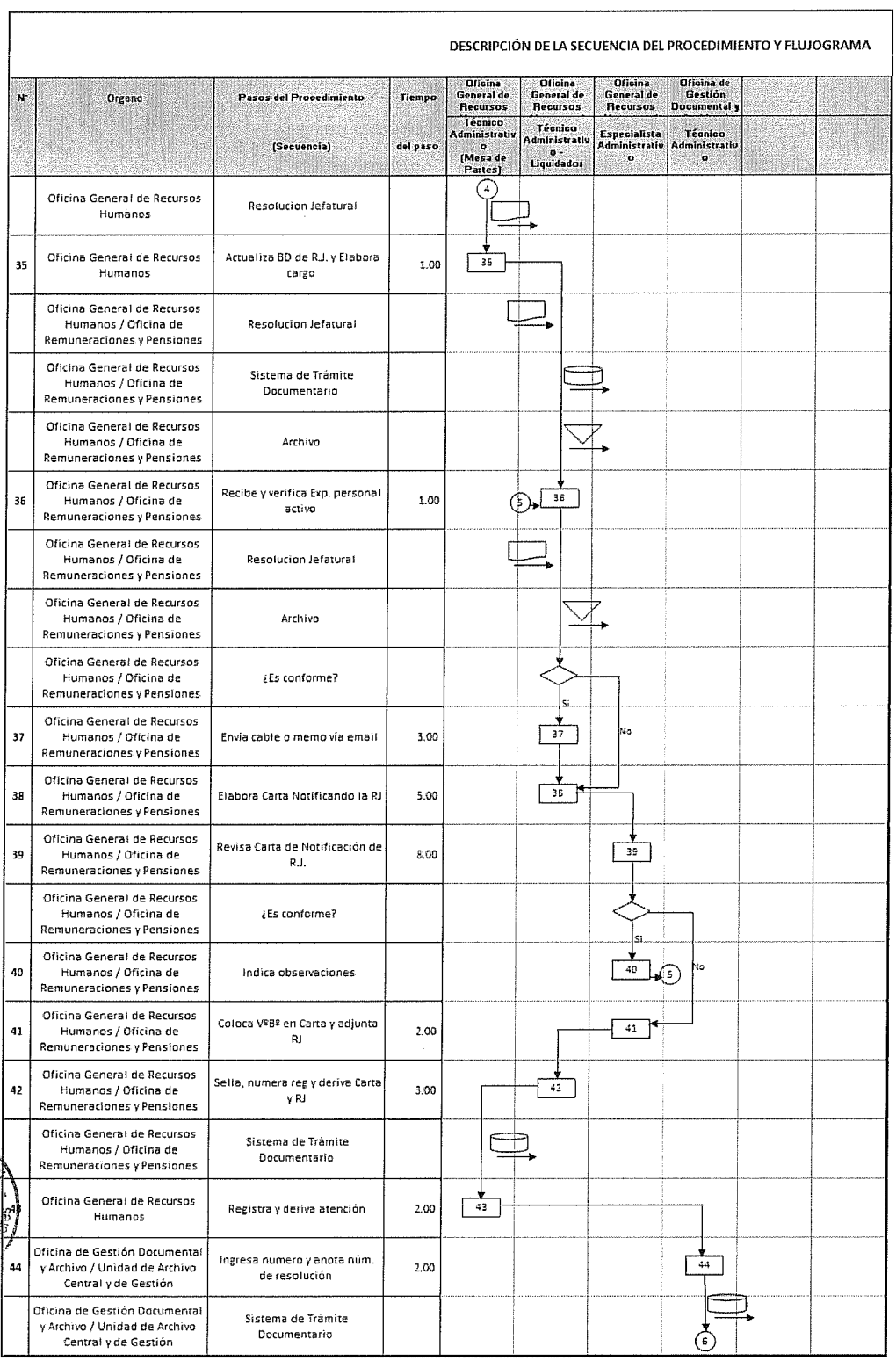
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos / Jefe(a) de Oficina General	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Especialista Administrativo	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Coordinador	Oficina General de Recursos Humanos / Técnico Administrativo (Mesa de Partes)	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión / Técnico Administrativo	
23	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa Liq Proy Informe y de R.J.	8.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?							
24	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Indica observaciones							
25	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Coloca V°B° en Informe y R.J.	2.00						
26	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Registra y deriva atención	2.00						
27	Oficina General de Recursos Humanos	Coordina Despacho de documentos	3.00						
28	Oficina General de Recursos Humanos	Revisa proyecto de Resolución Jefatural	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos	¿Es conforme?							
29	Oficina General de Recursos Humanos	Indica observaciones							
30	Oficina General de Recursos Humanos	Firma Resolución Jefatural	2.00						
31	Oficina General de Recursos Humanos	Numera y escanea Resolución Jefatural	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos	Resolucion Jefatural							
32	Oficina General de Recursos Humanos	Actualiza BD de Res Jefat y deriva	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos	Resolucion Jefatural							
	Oficina General de Recursos Humanos	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina General de Recursos Humanos	Archivo							
33	Oficina General de Recursos Humanos	Fotocopia y transcribe Res Jefatural	2.00						
	Oficina General de Recursos Humanos	Resolucion Jefatural							
34	Oficina General de Recursos Humanos	Firma fotocopia de R.J. y Transcripción	3.00						



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos - Técnico Administrativo (Mesa de Partes)	Oficina General de Recursos Humanos - Técnico Administrativo - Liquidador	Oficina General de Recursos Humanos - Especialista Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo - Técnico Administrativo		
	Oficina General de Recursos Humanos	Resolucion Jefatural							
35	Oficina General de Recursos Humanos	Actualiza BD de R.J. y Elabora cargo	1.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Resolucion Jefatural							
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Archivo							
36	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Recibe y verifica Exp. personal activo	1.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Resolucion Jefatural							
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Archivo							
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?							
37	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Envia cable o memo vía email	3.00						
38	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Elabora Carta Notificando la RJ	5.00						
39	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa Carta de Notificación de R.J.	8.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?							
40	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Indica observaciones							
41	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Coloca VºBº en Carta y adjunta RJ	2.00						
42	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sella, numera reg y deriva Carta y RJ	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite Documentario							
43	Oficina General de Recursos Humanos	Registra y deriva atención	2.00						
44	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ingresa numero y anota núm. de resolución	2.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Planificación - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

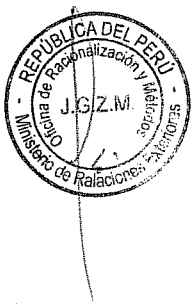
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Técnico Administrativo (Normatividad)				
45	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Clasifica y hace firmar cargo a courrier	2.00	6 45					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Resolucion Jefatural							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Archivo							
46	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Entrega documento			46				
47	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ingreso documento			47				
48	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Recibe cargo y cierra documento - STD	2.00		48				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Resolucion Jefatural							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Archivo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Fin							
		Tiempo total	150.00						

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Planeamiento - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M

2.4 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO

TUPA08 Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA08

Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Direcoión De Privilegios E Inmunidades
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)

Obtención del Pasaporte Diplomático

ALCANCE (9)

Cuerpo Diplomático que requiera emisión y reexpedición de pasaporte diplomático.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 23274, Ley que señala a los funcionarios que tienen derecho al Pasaporte Diplomático publicado el 17/08/1981, y sus modificatorias.
- Resolución Suprema N° 285-96-RE, artículo 2°, publicado el 25/07/1996, y sus modificatorias.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 25, publicado el 13/05/2009.
- Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 8°, literal k), publicado el 19/10/2003.
- Decreto Supremo N° 0130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 19° literal k), y sus modificatorias, publicado el 11/12/2003

REQUISITOS (11)

1. Solicitud dirigida al Director de Privilegios e Inmunidades.
2. Tres fotografías tamaño pasaporte (a color, fondo blanco. En caso del personal de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú, con uniforme).
3. Copia certificada de Acta de Nacimiento o Copia literal de la inscripción en el Civil – Sección Nacimientos- que se lleva en la Oficina Consular peruana o título de peruano(a) nacido(a) en el extranjero.
4. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad- DNI
5. Copia de la Partida de Matrimonio autenticada por la Municipalidad o copia literal de la inscripción en el Civil – Sección Matrimonios- que se lleva en la Oficina Consular peruana.
6. Copia de la resolución de nombramiento del funcionario contemplado en la Ley N° 23274, autenticada por la institución emisora.
7. Oficio de la institución correspondiente.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Pasaportes Diplomáticos Otorgados	(Total pasaportes Diplomáticos otorgados) / (Total Pasaportes Diplomáticos solicitados) x 100	Solicitudes	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado	Técnico Administrativo Dirección de Privilegios e Inmunidades	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Dirección de Privilegios e Inmunidades	901	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Pasaporte Diplomático	Usuario	901	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

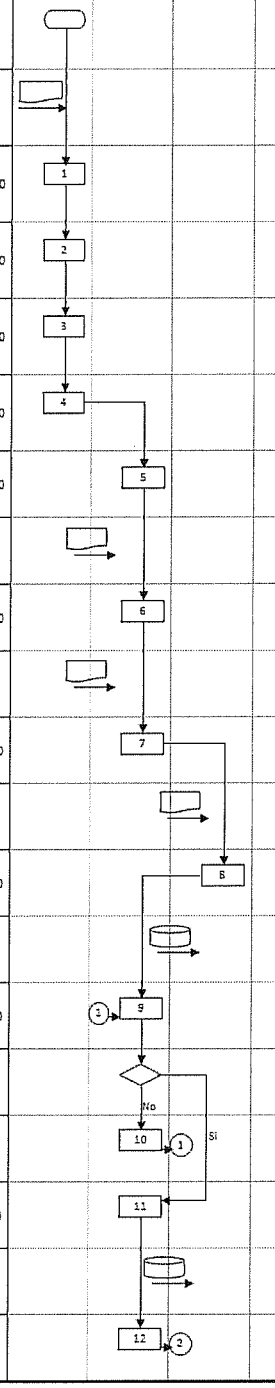
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

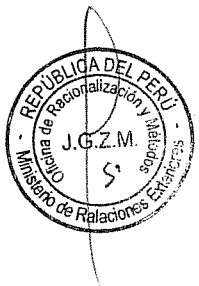
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

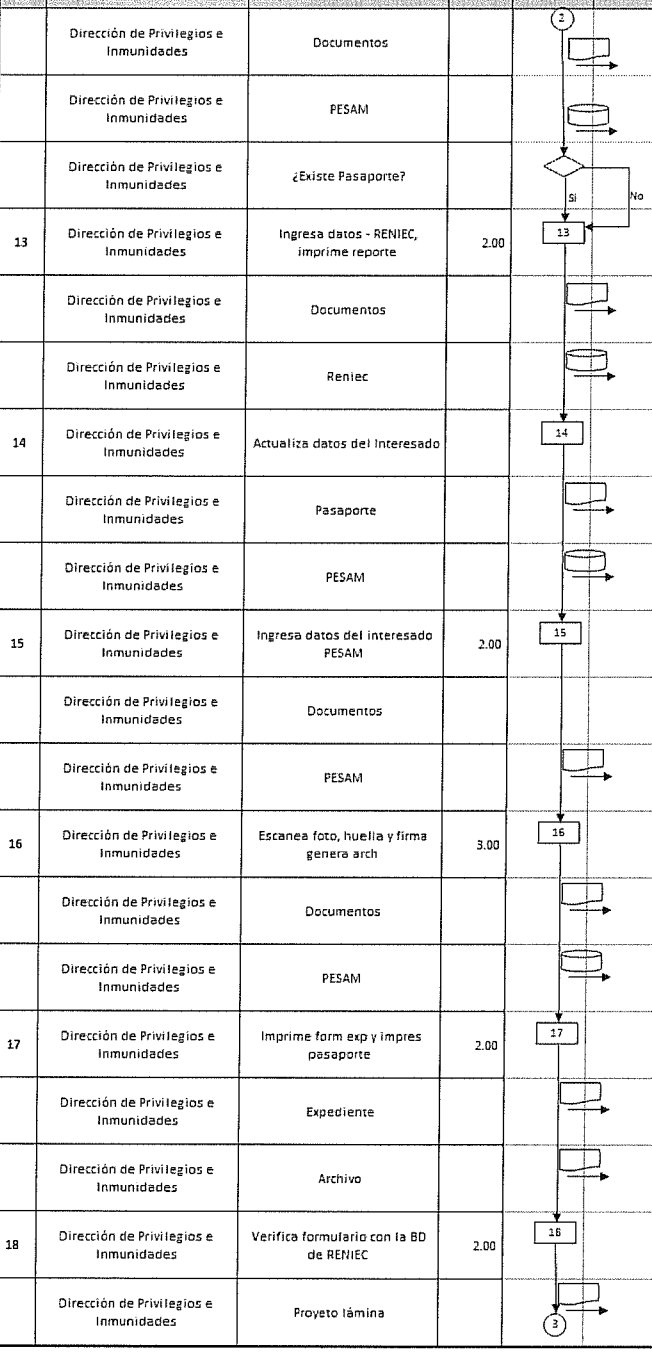
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Mejora de Procesos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Dirección de Privilegios e Inmunidades Técnico Administrativo	Dirección de Privilegios e Inmunidades Coordinador			
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Inicio							
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Oficio							
1	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe, registra y verifica req. TUPA	1.00						
2	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Registra STD, emite ticket y entrega cargo	2.00						
3	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Ubica STD, Escanea doc y remite STD.	5.00						
4	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe copia doc Archiva y entrega orig	7.00						
5	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Anota solicitud y Exp en cuaderno cargo	2.00						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Solicitud							
6	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Ordena expediente con anexos solicitud	2.00						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Anexos							
7	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Entrega exp anexos con la firma de cargo	2.00						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Anexos							
8	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Revisa y deriva archivo - STD.	2.00						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Sistema de Trámite documentario							
9	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Firma cargo y revisa requis doc.	1.00						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	¿Es conforme?							
10	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Comunica observaciones							
11	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Descarga e imprime archivo del sistema	2.00						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Sistema de Trámite documentario							
12	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Verifica en sistema si tiene pasaporte							



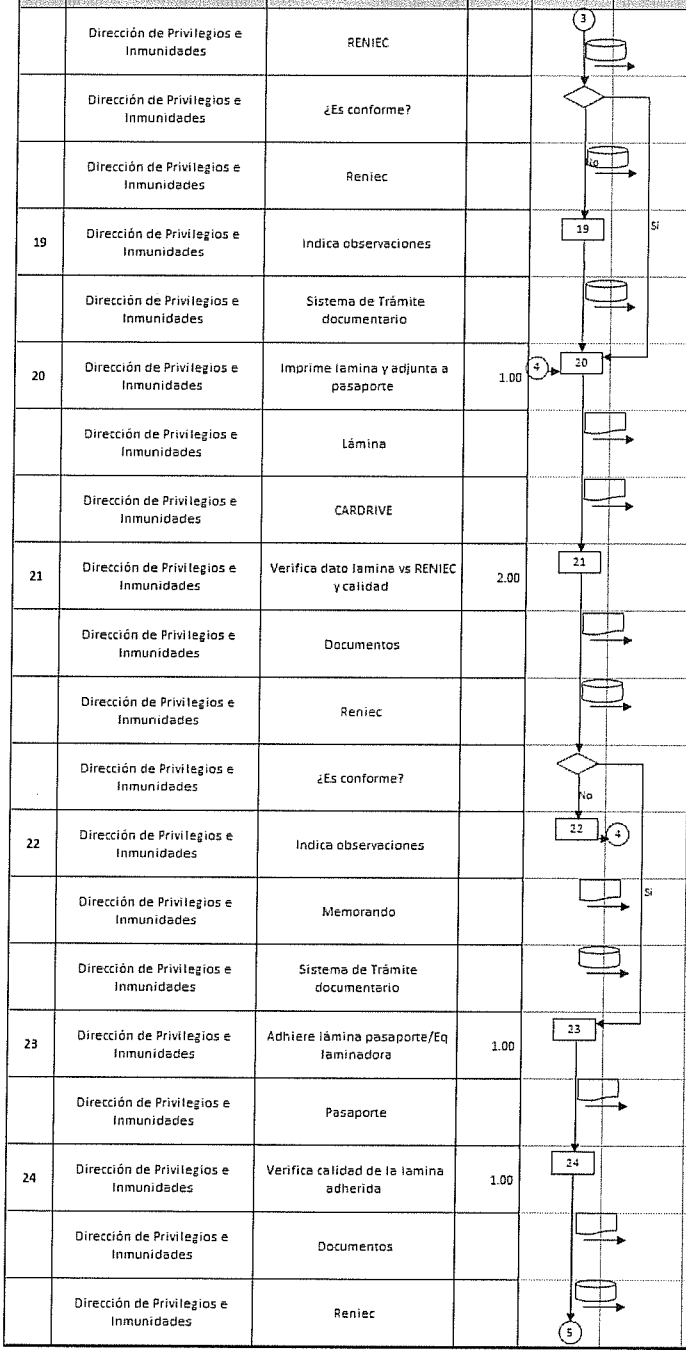


				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA				
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Privilegios e Inmunidades / Técnico Administrativo				
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Documentos						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	PESAM						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	¿Existe Pasaporte?						
13	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Ingresa datos - RENIEC, imprime reporte	2.00					
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Documentos						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Reniec						
14	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Actualiza datos del Interesado						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Pasaporte						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	PESAM						
15	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Ingresa datos del interesado PESAM	2.00					
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Documentos						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	PESAM						
16	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Escanea foto, huella y firma genera arch	3.00					
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Documentos						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	PESAM						
17	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Imprime form exp y impres pasaporte	2.00					
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Expediente						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Archivo						
18	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Verifica formulario con la BD de RENIEC	2.00					
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Proyeto lámina						



REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización
J.G.Z.M.
Ministerio de Relaciones Exteriores

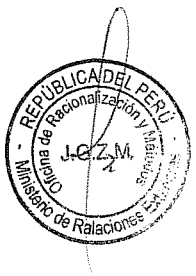
				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA				
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Privilegios e Inmunidades				
				Técnico Administrativo				
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	RENIEC						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	¿Es conforme?						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Reniec						
19	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Indica observaciones						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Sistema de Trámite documentario						
20	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Imprime lamina y adjunta a pasaporte	1.00					
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Lámina						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	CARDRIVE						
21	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Verifica dato lamina vs RENIEC y calidad	2.00					
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Documentos						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Reniec						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	¿Es conforme?						
22	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Indica observaciones						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Memorando						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Sistema de Trámite documentario						
23	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Adhiere lámina pasaporte/Eq laminadora	1.00					
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Pasaporte						
24	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Verifica calidad de la lamina adherida	1.00					
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Documentos						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Reniec						



REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Mejora de Procedimientos
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M

TUPA09 Otorgamiento de Pasaportes Especiales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA09

Otorgamiento de Pasaportes Especiales

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Privilegios E Inmunidades
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)

Obtención del Pasaporte Especial

ALCANCE (9)

Personal de Alto Nivel de los Poderes del Estado, Fuerzas Armadas, Policiales y Eclesiástica debidamente autorizados en Misión Oficial

MARCO LEGAL (10)

- Decreto Supremo N° 019-99-RE, artículo 1°, Aprueban normas referidas al Pasaporte Especial que será expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores publicado el 24/04/1999.
- Resolución Ministerial N° 463-99-RE, artículo 2°, publicado el 29/04/1999.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 25, publicado el 13/05/2009.

REQUISITOS (11)

1. Solicitud dirigida al Director de Privilegios e Inmunidades.
2. Tres fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco (Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú con uniforme).
3. Copia certificada de la partida de nacimiento o copia literal de la inscripción en el Civil – Sección Nacimientos- que se lleva en la Oficina Consular peruana o titulo de peruano (a) nacido (a) en el extranjero.
4. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI.
5. Copia certificada de la partida de matrimonio o copia literal de inscripción en el Civil- Sección Matrimonios – que se lleva en la oficina consular peruana.
6. Copia de la Resolución Suprema o Resolución Ministerial de autorización de viaje por comisión de servicio a funcionario autorizado y autenticada por la institución emisora.
7. Oficio de la Institución correspondiente.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Pasaportes Especiales Otorgados	(Total pasaportes Especiales otorgados) / (Total Pasaportes Especiales solicitados) x 100	Solicitudes	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado	Técnico Administrativo Dirección de Privilegios e Inmunidades	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Dirección de Privilegios e Inmunidades	3317	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Pasaporte Especial	Usuario	3317	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

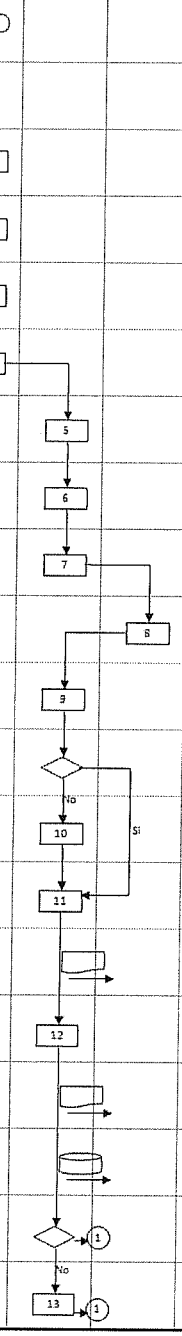
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

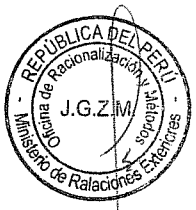
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Desarrollo - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Dirección de Privilegios e Inmunidades Técnico Administrativo	Dirección de Privilegios e Inmunidades Coordinador			
	Ofic.General de Apoyo a la Gestión Institucional/ Oficina de Gest. Documental y Archivo	Inicio							
	Ofic.General de Apoyo a la Gestión Institucional/ Oficina de Gest. Documental y Archivo	Oficio							
1	Ofic.General de Apoyo a la Gestión Institucional/ Oficina de Gest. Documental y Archivo	Revisa cantidad de folio y verif.requ.TUPA	1.00						
2	Ofic.General de Apoyo a la Gestión Institucional/ Oficina de Gest. Documental y Archivo	Reg.STD,asigna núm., entreg.ticket y cargo	2.00						
3	Ofic.General de Apoyo a la Gestión Institucional/ Oficina de Gest. Documental y Archivo	Ubica reg STD, Escanea doc envia STD	5.00						
4	Ofic.General de Apoyo a la Gestión Institucional/ Oficina de Gest. Documental y Archivo	Recibe y copia documento original	7.00						
5	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Anota Expediente y anexos en cuad cargo	2.00						
6	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Ordena expediente con anexo de solicitud	2.00						
7	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Entrega con cargo, Expediente y anexos	2.00						
8	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Revisa y deriva solicitud en archivo STD	2.00						
9	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Firma cargo y revisa requisitos del doc.	1.00						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	¿Es conforme?							
10	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Comunica observaciones							
11	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Descarga archivo del sistema e imprime	2.00						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Sistema de Tramite Documentario							
12	Dirección de Privilegios e Inmunidades	En el sistema, verifica si tiene pasaporte	3.00						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Documentos							
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	PESAM							
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	¿Es conforme?							
13	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Ingresa datos -RENIEC e imp reporte	2.00						





				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Privilegios e Inmunidades Técnico Administrativo	Dirección de Privilegios e Inmunidades Director	Dirección de Privilegios e Inmunidades Viceministro			
14	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Ingresa datos del interesado	2.00	14					
15	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Escanea/retoca arch.de foto, huella y firma	3.00	15					
16	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Imprime formulario y solicita impresión	2.00	16					
17	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Verifica formulario con la BD de RENIEC	2.00	17					
18	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Imprime lamina y adjunta a pasaporte	1.00	18					
19	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Verif datos de lámina vs RENIEC	2.00	19					
20	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Adhiere lámina al pasaporte	1.00	20					
21	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Coloca etiqueta a pasaporte	1.00	21					
22	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Elabora hoja y copia lámina de pasaporte	3.00	22					
23	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Recibe pasaporte y firma cargo	1.00	23					
24	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Ingresa datos de pasaporte e imprime Etiq	2.00	24					
25	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Coloca etiqueta a pasaporte	1.00	25					
26	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Elab. Hoja Tram, coloca núm.Exped.y fecha	2.00	26					
27	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Firma Hoja de Tramite y remite	1.00		27				
28	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Ordena y entrega pasaporte Hoja Trámite	2.00	28					
29	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Recibe y firma Hoja de Remisión (cargo)	1.00	29					
30	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Firma Pasaporte	1.00			30			
31	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Ordena y devuelve pasaporte	2.00	31					
32	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Recibe, revisa pasaporte y comunica	3.00	32					

REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Métodos
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

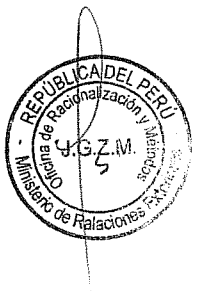
				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Privilegios e Inmunidades / Técnico Administrativo					
33	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Ubica y entrega con cargo pasaporte	2.00	(2) → 33					
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Fin	-	⬭					
		Tiempo total	66.00						

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Afines - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

2.5 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS

TUPA10 Aprobación de Edición, Impresión, Material para Exportación e Ingreso en el País para uso comercial o de distribución de Enciclopedias, Mapas, Software o cualquier otro documento que contenga descripción Histórica-Geográfica de Límites Internacionales del Perú: con Muestra-Sin Muestra

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA10

Aprobación de Edición, Impresión, Material para Exportación e Ingreso en el País para uso comercial o de distribución de Enciclopedias, Mapas, Software o cualquier otro documento que contenga descripción Histórica-Geográfica de Límites Internacionales del Perú: con Muestra-Sin Muestra

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección de Límites
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)

Obtención de la autorización oficial para la edición, impresión de material para la exportación e ingreso en el país para uso comercial o de distribución de enciclopedias, mapas software o cualquier otro documentos que contenga descripción histórica geográfica de límites Internacionales del Perú

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten la emisión o difusión de información que contenga descripción histórica de límites internacionales del Perú

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 26219, artículo 1°, Prohíben la importación, comercialización, edición, impresión, distribución de impresos, textos cartográficos, geográficos, cuadernos y cualquier otro material en el cual aparezca mutilado el territorio nacional, publicado el 18/08/1993.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicado el 13/05/2009.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicado el 18/12/2010
- Decreto Supremo N° 0015-93-RE, artículos 4° y del 7° al 12°, Aprueban el Reglamento de la Ley que prohíbe la importación, comercialización, edición, impresión, distribución de impresos, textos cartográficos, geográficos, cuadernos y cualquier otro material en el cual aparezca mutilado el territorio nacional publicado el 06/01/1994

REQUISITOS (11)

1. Solicitud del editor o representante pidiendo autorización para edición, ingreso en el país, difusión y comercialización; conteniendo la siguiente información:
a) Material bibliográfico o cartográfico a ser importado, exportado, impreso, editado o distribuido
b) Año de edición, número de páginas de la obra, cantidad de piezas a ser importadas, exportadas, impresas, editadas o distribuidas.
c) Editorial, lugar de procedencia y de impresión de la edición.
d) Razón social de la empresa importadora y su dirección.
2. Copia impresa del ejemplar a exportar o ingresar o difundir o comercializar en el país o un ejemplar original, en caso que este editado. (Excepto cuando se trate de ejemplar, que se encuentre en aduanas)
3. Comprobante de pago de Derecho de Tramitación

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Autorizaciones de Edición Publica	(Total solicitudes de Edición otorgadas) / (Total solicitudes de Edición presentadas) x 100	Solicitudes	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Técnico Administrativo Dirección de Límites	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Dirección de Límites	450	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Resolución de Aprobación	Usuario	450	M

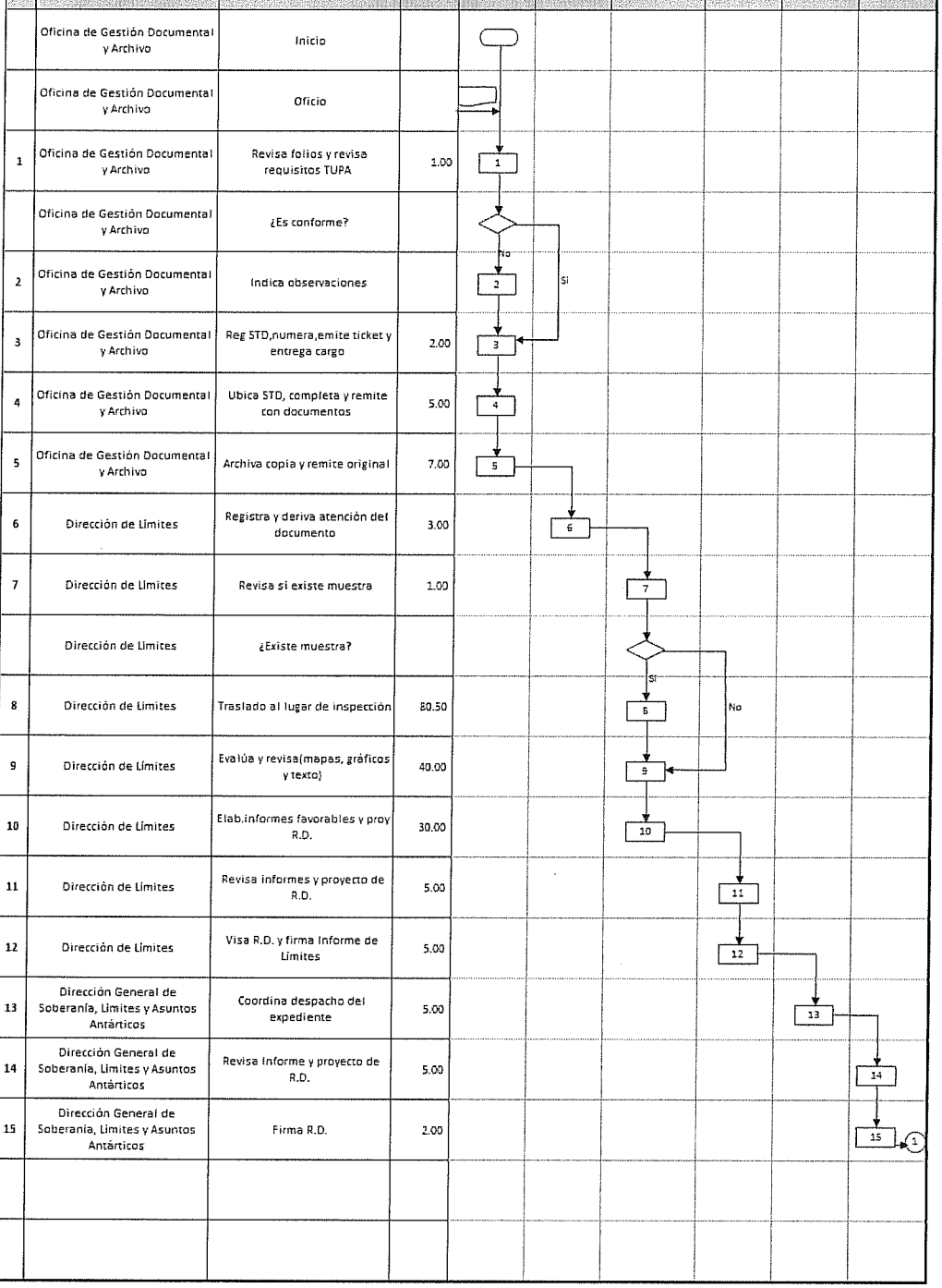
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

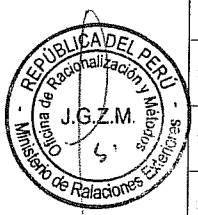
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Desarrollo - J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Técnico Administrativo	Dirección de Límites / Secretaria	Dirección de Límites / Téc.Geógrafo/ Téc.Cartógrafo / Téc.Admin.	Dirección de Límites / Director de Límites	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos / Coordinador	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos / Director General
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa folios y revisa requisitos TUPA	1.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?							
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Indica observaciones							
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Reg STD,numera,emite ticket y entrega cargo	2.00						
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ubica STD, completa y remite con documentos	5.00						
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Archiva copia y remite original	7.00						
6	Dirección de Límites	Registra y deriva atención del documento	3.00						
7	Dirección de Límites	Revisa si existe muestra	1.00						
	Dirección de Límites	¿Existe muestra?							
8	Dirección de Límites	Traslado al lugar de inspección	80.50						
9	Dirección de Límites	Evalúa y revisa(mapas, gráficos y texto)	40.00						
10	Dirección de Límites	Elab.informes favorables y proy R.D.	30.00						
11	Dirección de Límites	Revisa informes y proyecto de R.D.	5.00						
12	Dirección de Límites	Visa R.D. y firma Informe de Límites	5.00						
13	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Coordina despacho del expediente	5.00						
14	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Revisa informe y proyecto de R.D.	5.00						
15	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Firma R.D.	2.00						





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos / Secretaria	Dirección de Límites / Secretaria	Dirección de Límites / Téc.Geógrafo/ Téc.Cartógrafo / Téc.Admin.	Dirección de Límites / Director de Límites	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Técnico Administrativo	
16	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Deriva atención del documento	5.00	1 → 16					
17	Dirección de Límites	Elabora Oficio de Transcripción	30.00			17			
18	Dirección de Límites	Firma Oficio de Transcripción	2.00				18		
19	Dirección de Límites	Numera Oficio y prepara documentos	15.00			19			
20	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Clasifica, ordena y entrega a COURRIER	10.00	20					
21	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe y ubica cargo de exp - COURRIER	5.00	21					
	Dirección de Límites	Fin	-						
		Tiempo total	258.50						

REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Métodos
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

2.6 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES

TUPA11 Legalización o Apostilla de documentos emitidos por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o por otros funcionarios del Estado

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA11

Legalización o Apostilla de documentos emitidos por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o por otros funcionarios del Estado

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en documentos emitidos por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o por funcionarios de otras entidades del Estado.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o Apostilla de firmas en documentos emitidos por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o por funcionarios de otras entidades del Estado

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Documento con firma del funcionario autorizado por la entidad correspondiente(la firma deberá estar registrada en la Cancillería).
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Docum Emitidos MRE	(Total legalizaciones doc emitidos MRE) / (Total Legal. Doc. Emitidos MRE solicitados) x 100	copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	0	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	0	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

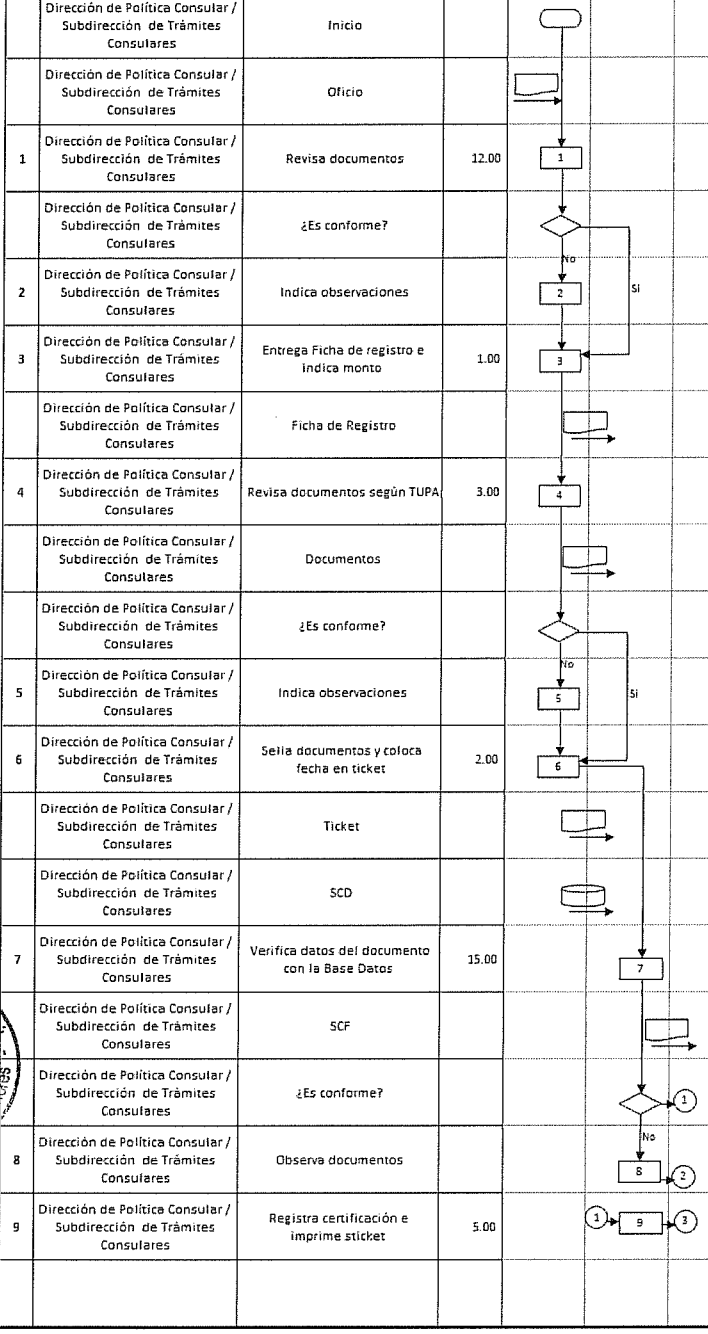
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio			
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones			
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro			
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones			
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD			
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos			
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00		



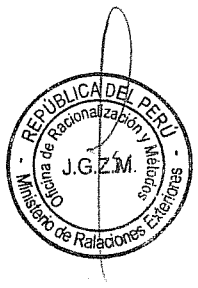
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

Nº	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Funcionario Diplomático
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			3	
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00		10	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker				
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00	11		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?		2		
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		No 12	Si	
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00	13		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma				
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00		14	
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00	15		
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00		16	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00		17	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-			
		Tiempo total	65.00			

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Mejora de Procesos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

TUPA12 Legalización o Apostilla de firmas de Traductores Públicos Juramentados

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA12

Legalización o Apostilla de firmas de Traductores Públicos Juramentados

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en documentos elaborados por Traductores Públicos Juramentados.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas de traductores públicos juramentados.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Traducción oficial o no oficial, (documentos públicos) expedida por un Traductor Público juramentado. (*)
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Traducciones Publicas	(Total legaliz Traduc. Públicas otorgadas) / (Total Legal. Traduc.Public solicitadas) x 100	Solicitudes	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	0	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	0	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

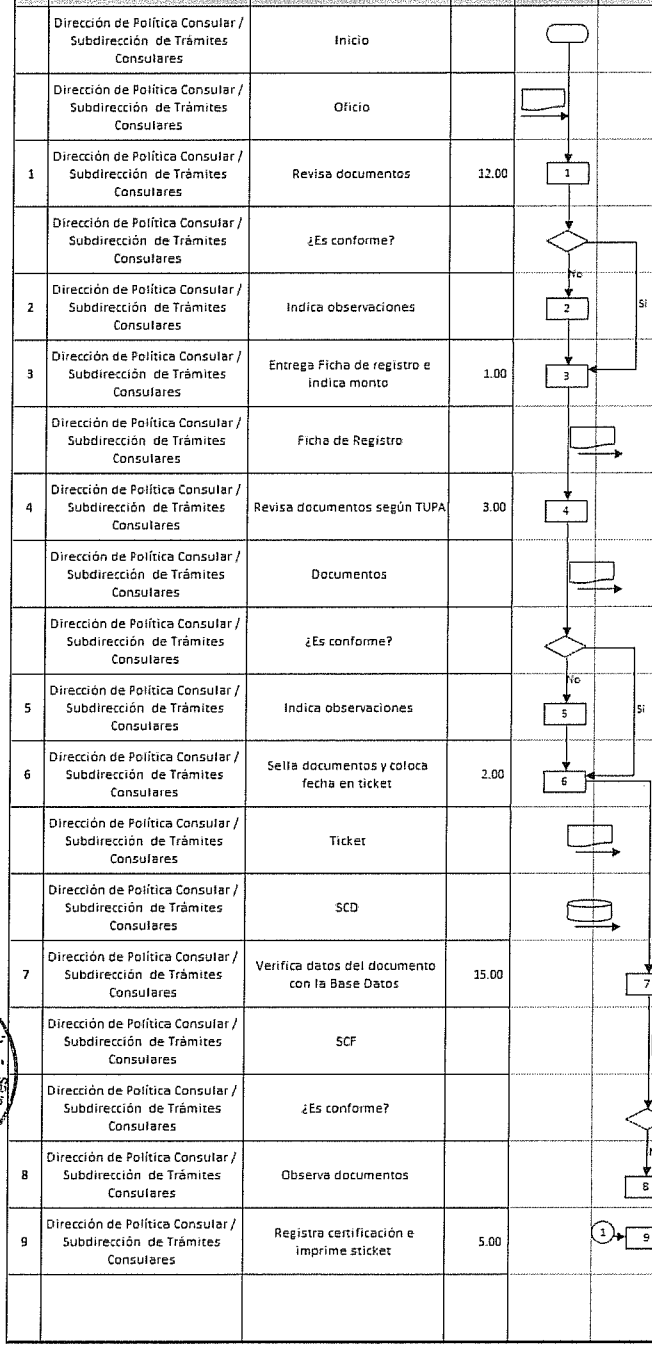
CONTROL DE CAMBIOS (17)

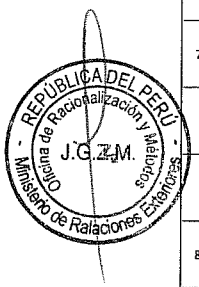
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M.

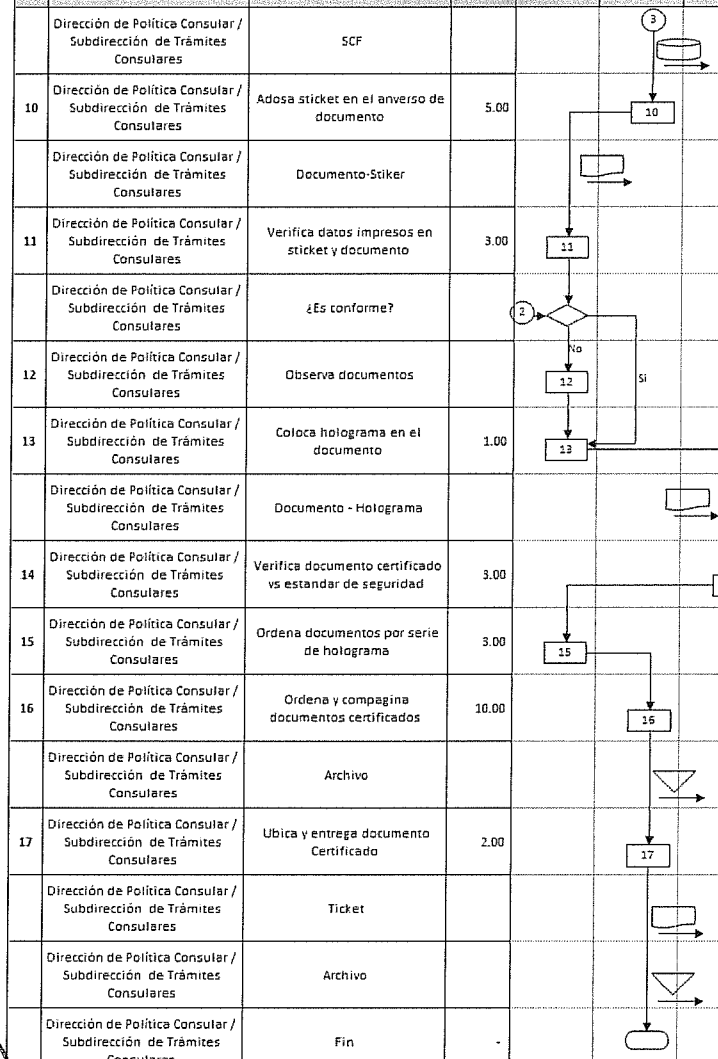
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio			
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones			
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro			
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones			
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD			
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos			
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00		





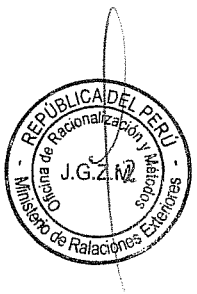
			DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA							
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Funcionario Diplomático				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF								
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker								
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?								
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos								
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma								
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00							
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00							
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo								
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-							
		Tiempo total	65.00							



REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Modernización
J.G.Z.M.

TUPA13 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Penales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA13

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Penales

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Penales

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Penales.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado emitido por el Nacional de Condenas del Poder Judicial.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Certif Anteo Penales	(Total Legaliz Cert Anteo. Penal otorgadas) / (Total Legal. Cert Anteo Penal solicitadas) x 100	copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	23575	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	23575	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

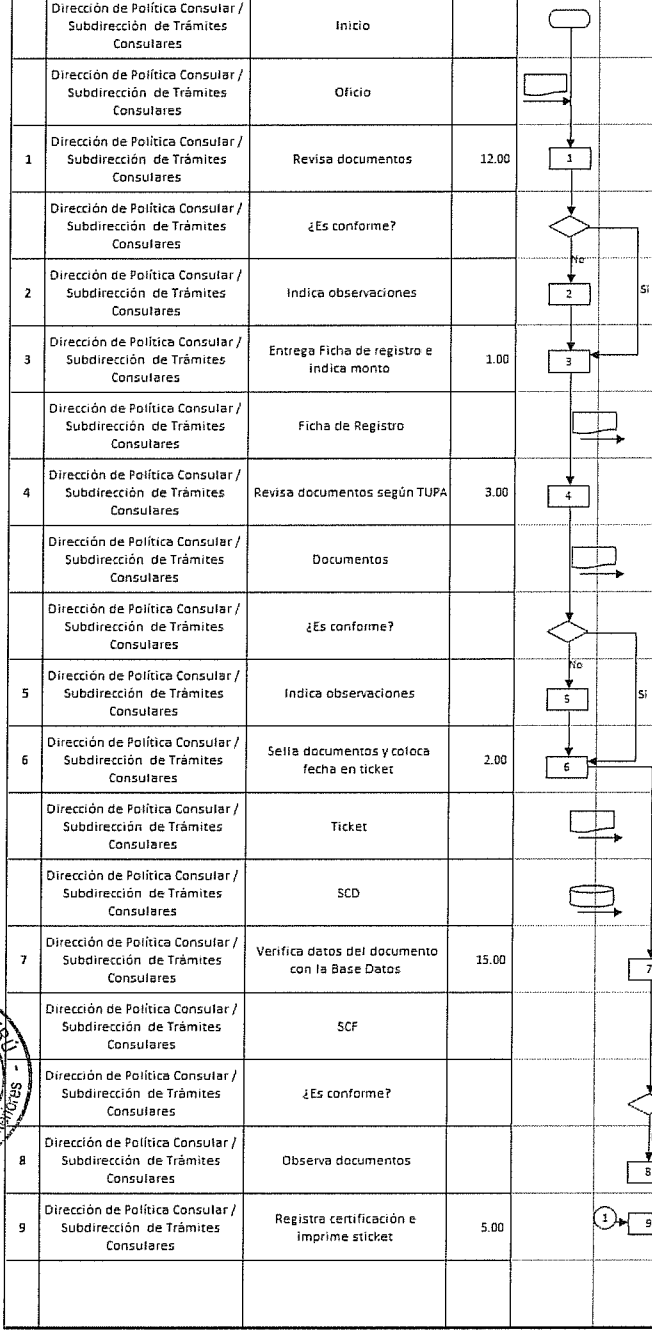
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

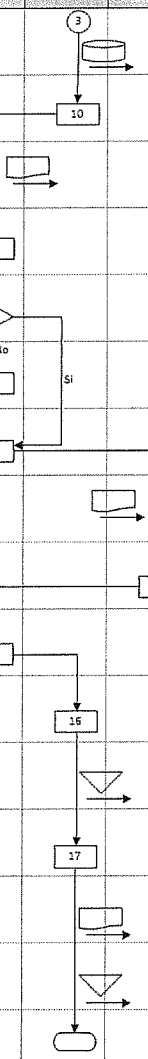
REPÚBLICA DEL PERÚ · Racionalización y Métodos · J.G.Z.M. · Ministerio de Relaciones Exteriores

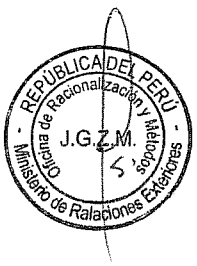
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00						



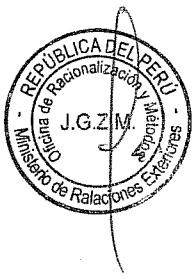
			DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA						
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
		Tiempo total	65.00						





TUPA14 Legalización o Apostilla de firmas en Certificado de Antecedentes Policiales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA14

Legalización o Apostilla de firmas en Certificado de Antecedentes Policiales

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Policiales

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Policiales.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado emitido por la División de Identificación Criminalística de la Policía Nacional del Perú.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Certif Antec. Policiales	(Total Legaliz Cert Antec. Policiales otorgadas) / (Total Legal. Cert Antec Policiales solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	14044	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	14044	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

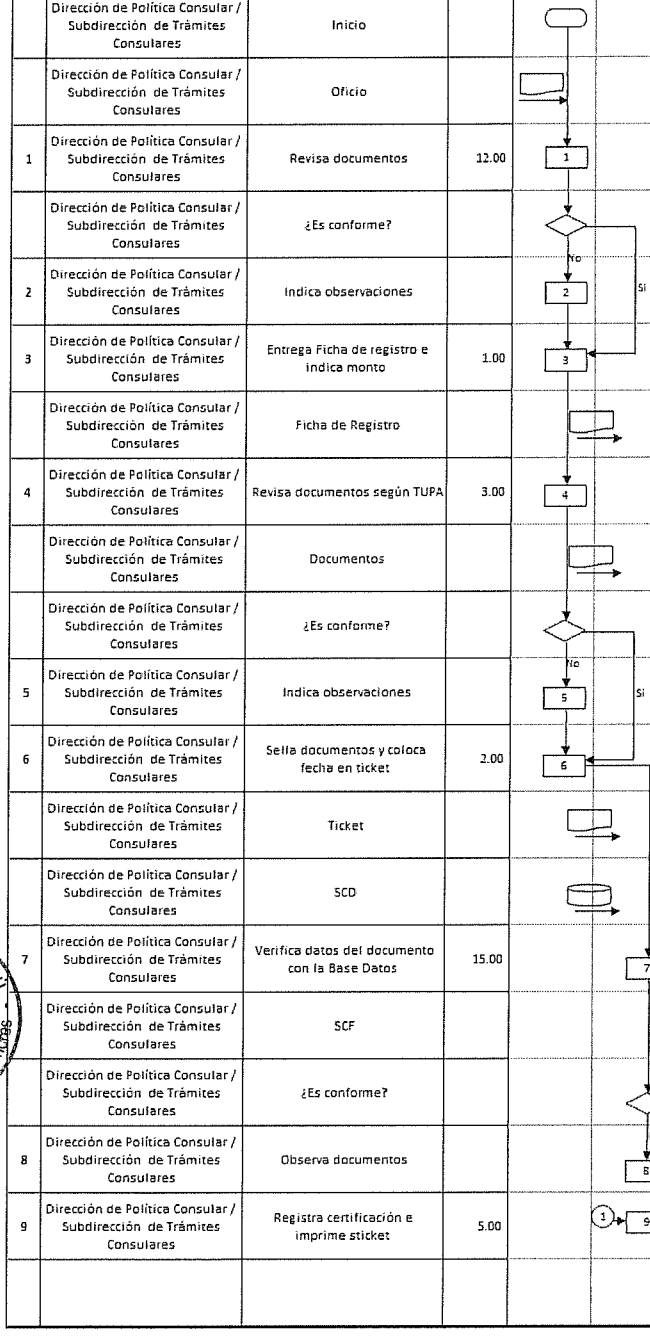
CONTROL DE CAMBIOS (17)

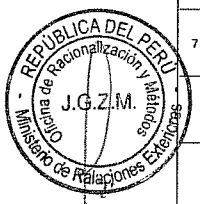
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

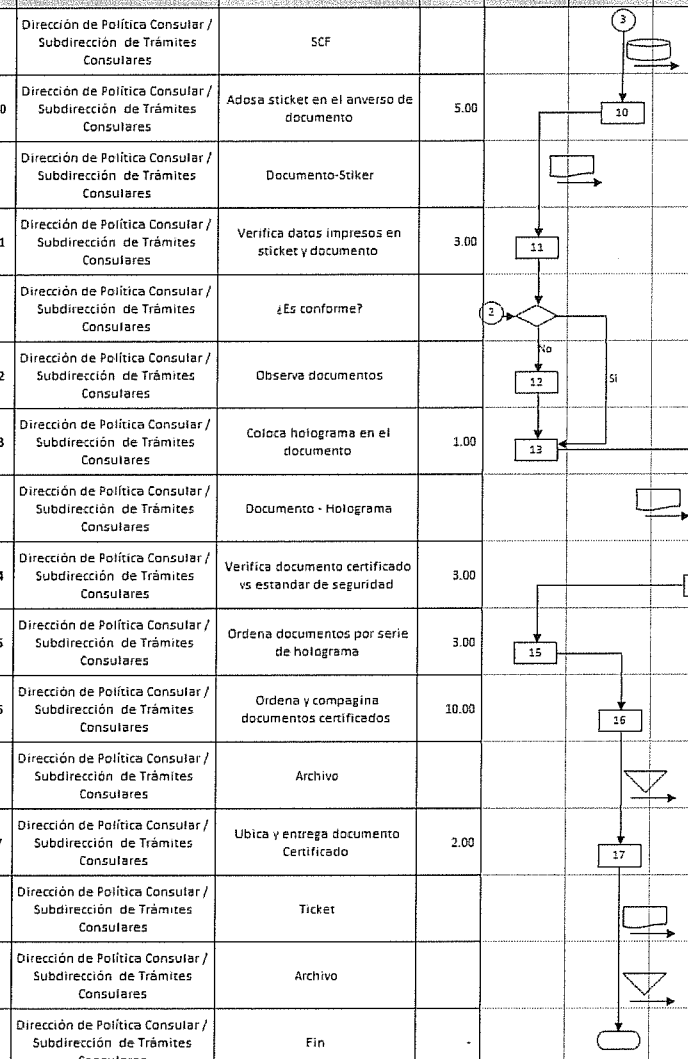
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00						

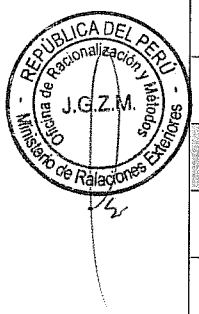




DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

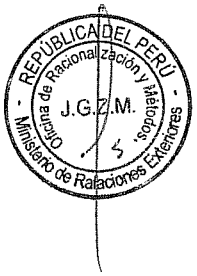
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
		Tiempo total	65.00						





TUPA15 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados, Partidas de Bautismo y otras Constancias Eclesiásticas

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA15

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados, Partidas de Bautismo y otras Constancias Eclesiásticas

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en Certificados, Partidas de Bautismo y otras constancias eclesiásticas

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados, partidas de Bautismo y otras constancias eclesiásticas.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado, partida o constancia original, legalizada por el área o funcionario competente del Arzobispado correspondiente.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legalización de Doc. Religiosos	(Total Legaliz Cert religiosos otorgadas) / (Total Legal. Cert religiosos solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	20256	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	20256	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - O.G.Z.M. - S2

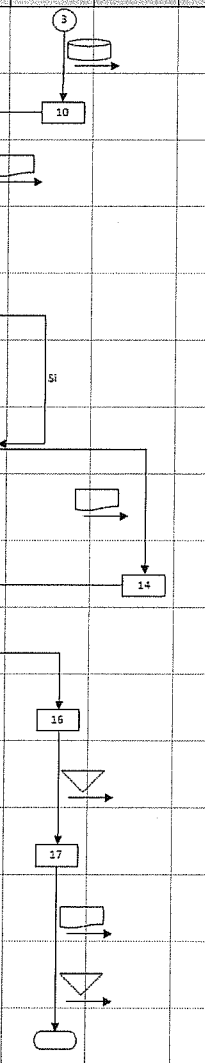
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio			
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		No 2	Si
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro			
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		No 5	Si
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD			
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00		7
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			1
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos			No 8 2
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00		1 9 3

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Modernización - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

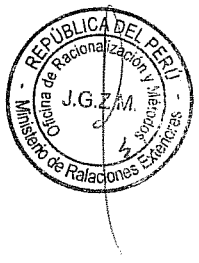
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Funcionario Diplomático
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF				
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker				
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?				
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos				
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma				
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00			
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00			
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-			
		Tiempo total	65.00			



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Modernización - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.T.M.

TUPA16 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R., expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos extranjeros

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA16

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R., expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos extranjeros

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de estudios de primaria y secundaria u otros estudios de educación básica regular - EBR, expedidos por entidades académicas nacionales, a ciudadanos extranjeros.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de estudios de primaria y secundaria u otros niveles de educación básica regular ERB, expedidos por entidades académicas nacionales a ciudadanos extranjeros.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado de estudios original legalizado por el Ministerio de Educación o por la autoridad Regional competente.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legal. Cert. Estudios Basic Extranjeros	(Total Legaliz Cert Estudios Básicos Extranj otorgadas) / (Total Legal. Cert Estudios Básicos Extranj solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	6780	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	6780	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Método - J.G.Z.M.

		DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA							
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00						

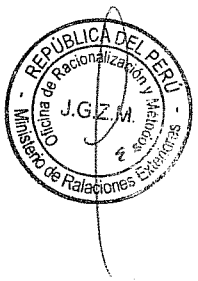
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			3				
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00		10				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00	11					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?		2					
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		No 12	Si				
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00	13					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00			14			
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00	15					
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00		16				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00		17				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
		Tiempo total	65.00						

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

TUPA17 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R, expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos peruanos

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA17

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R. expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos peruanos

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de estudios de primaria y secundaria u otros estudios de educación básica regular - EBR, expedidos por entidades académicas nacionales, a ciudadanos peruanos.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de estudios de primaria y secundaria u otros niveles de educación básica regular ERB, expedidos por entidades académicas nacionales a ciudadanos peruanos.

MARCO LEGAL (10)

- Decreto Ley N° 25646 que fija el monto de la tasa que grava la legalización de firmas que efectúa la Dirección de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 4°, publicado el 26/07/1992.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado de estudios original legalizado por el Ministerio de Educación o por la Autoridad Regional competente.
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legal. Cert. Estudios Basic Nacionales	(Total Legaliz Cert Estudios Básicos Peruanos otorgadas) / (Total Legal. Cert Estudios Básicos Peruanos solicitadas) x 100	copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	1193	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	1193	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

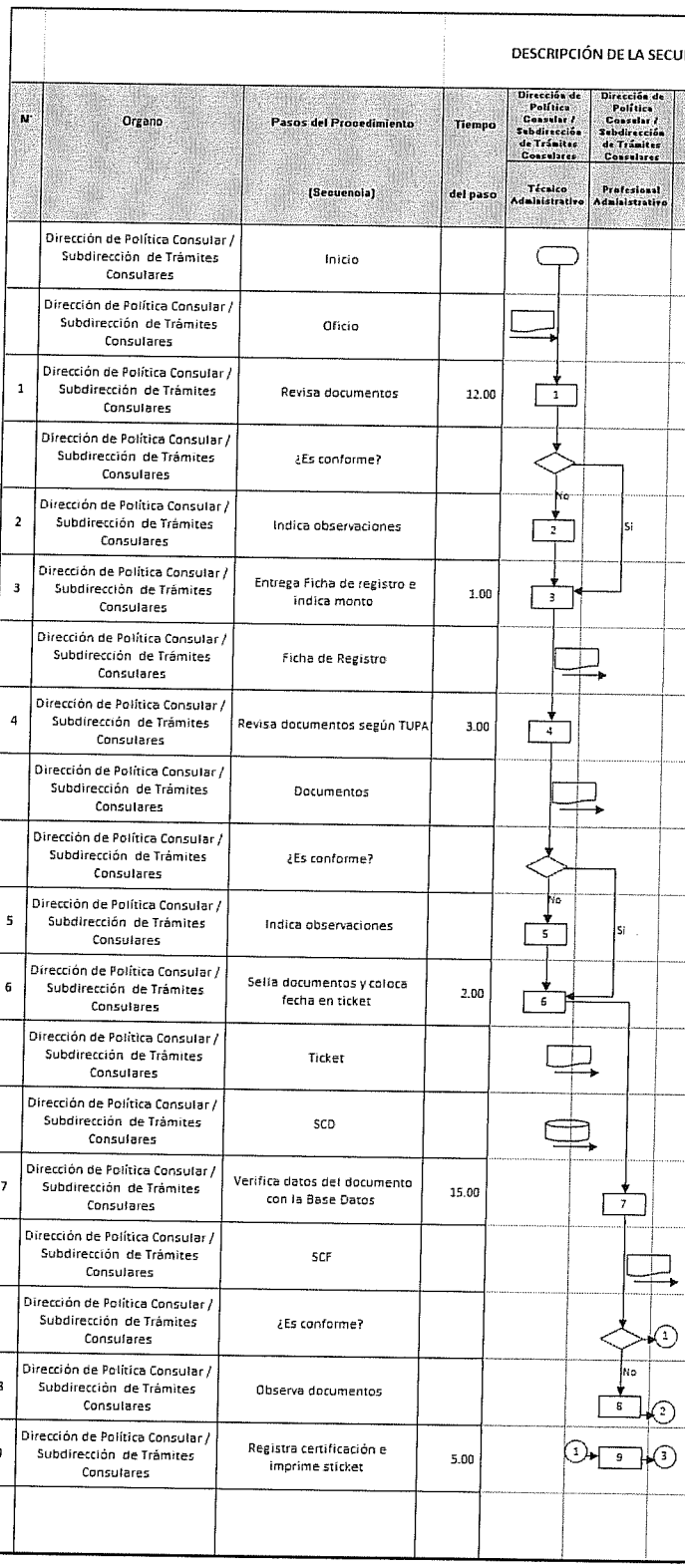
CONTROL DE CAMBIOS (17)

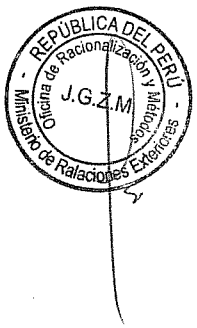
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Mejoras - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M. - 5 folios

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

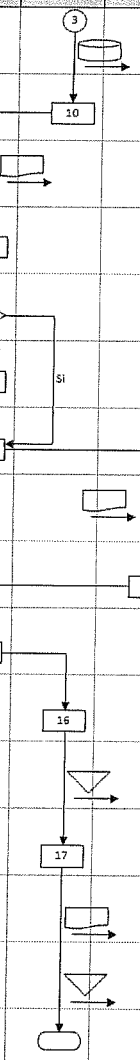
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00						

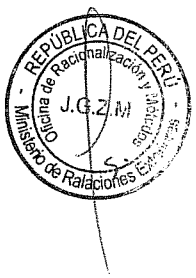




DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

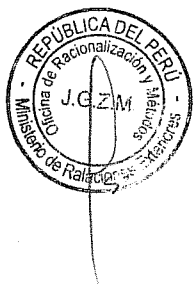
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
		Tiempo total	65.00						





TUPA18 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diplomas de Títulos Profesionales, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos extranjeros

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA18

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diplomas de Títulos Profesionales, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos extranjeros

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de estudios, constancias con o sin syllabus, diploma de grados académicos o diplomas de títulos profesionales, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos extranjeros.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostillá de firmas en Certificados de estudios o constancias con o sin syllabus, diplomas de grados académicos o diplomas y títulos profesionales expedidos por Universidades Nacionales a ciudadanos extranjeros.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado, constancia o diploma original legalizado por la Asamblea Nacional de Rectores.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legal. Cert. Estudios Univers Extranjeros	(Total Legaliz Cert Estudios Univer Extranjeros otorgadas) / (Total Legal. Cert Estudios Univer Extranjeros solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	462	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	462	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

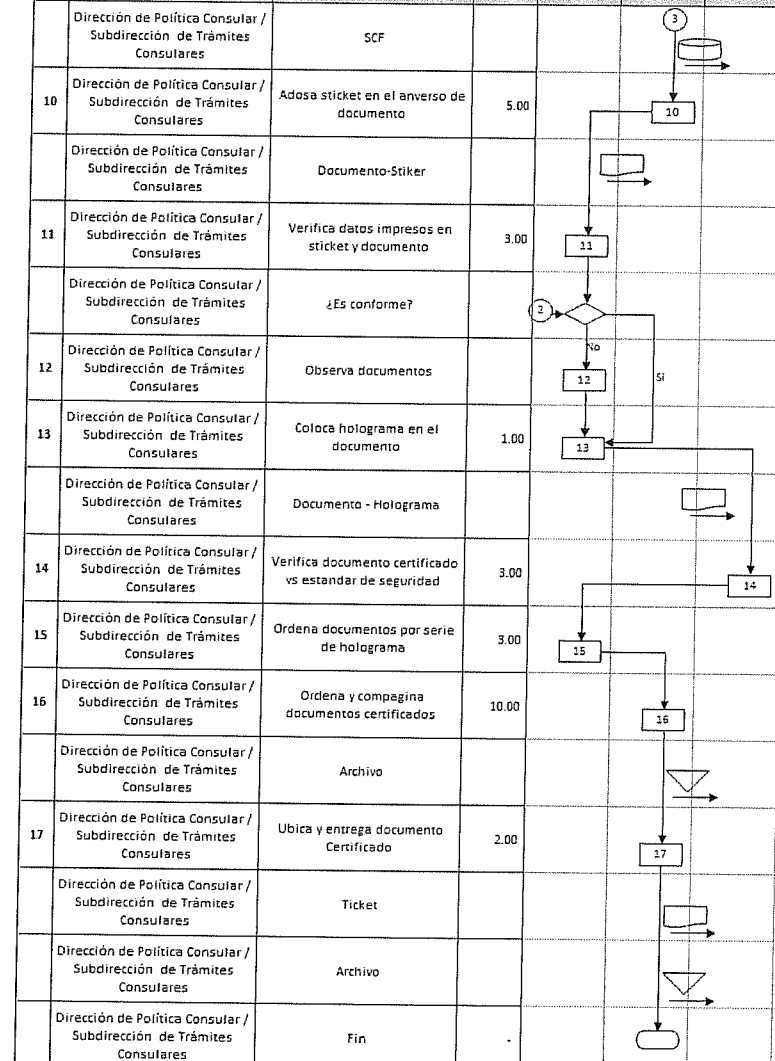
REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Mejora de Procesos · J.G.Z.M. · Ministerio de Relaciones Exteriores

			DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA							
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio								
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?								
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones								
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro								
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?								
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones								
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD								
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?								
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos								
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00							

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Desarrollo - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

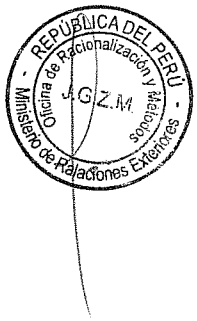
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
		Tiempo total	65.00						



REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Métodos
J.G.Z.M.
Ministerio de Relaciones Exteriores

TUPA19 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diploma de Título Profesional, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos peruanos

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA19

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diploma de Título Profesional, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos peruanos

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de estudios, constancias con o sin syllabus, diploma de grados académicos o diplomas de títulos profesionales, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos peruanos.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de estudios o constancias con o sin syllabus, diplomas de grados académicos o diplomas y títulos profesionales expedidos por Universidades Nacionales a ciudadanos peruanos.

MARCO LEGAL (10)

- Decreto Ley N° 25646 que fija el monto de la tasa que grava la legalización de firmas que efectúa la Dirección de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 4°, publicado el 26/07/1992.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado, constancia o diploma original legalizado por la Asamblea Nacional de Rectores.
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legal. Cert. Estudios Univers Peruanos	(Total Legaliz Cert Estudios Univers Peruanos otorgadas) / (Total Legal. Cert Estudios Univer Peruanos solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	8051	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	8051	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

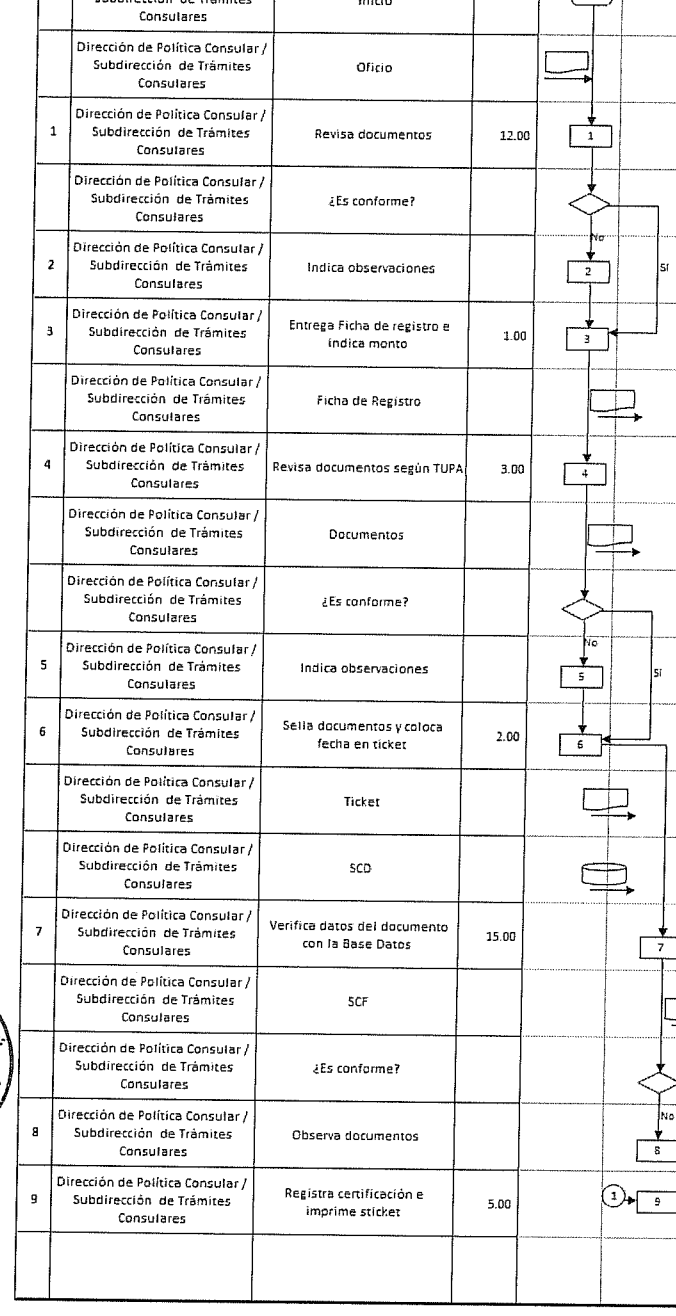
CONTROL DE CAMBIOS (17)

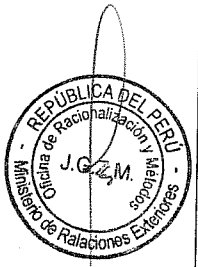
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00						





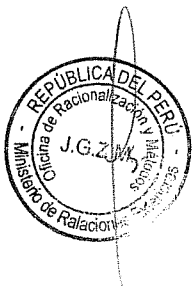
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

Nº	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Funcionario Diplomático
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			3	
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00		10	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker				
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00		11	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?		2		
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos			12 (No)	
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00		13 (Si)	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma				
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00			14
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00		15	
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00		16	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00		17	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-			
		Tiempo total	65.00			

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Modernización - J.G.Z.M.

TUPA20 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Supervivencia y otros emitidos por la Policía Nacional del Perú

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA20

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Supervivencia y otros emitidos por la Policía Nacional del Perú

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de supervivencia y otros emitidos por la Policía Nacional.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de Supervivencia y otros emitidos por la Policía Nacional

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Documento certificado por funcionario competente de la Dirección General de la Policía Nacional del Perú del Ministerio del Interior.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legal certif de Supervivencia PN	(Total Legaliz Cert Supervivencia PN otorgadas) / (Total Legal. Cert Supervivencia PN solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	2050	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	2050	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

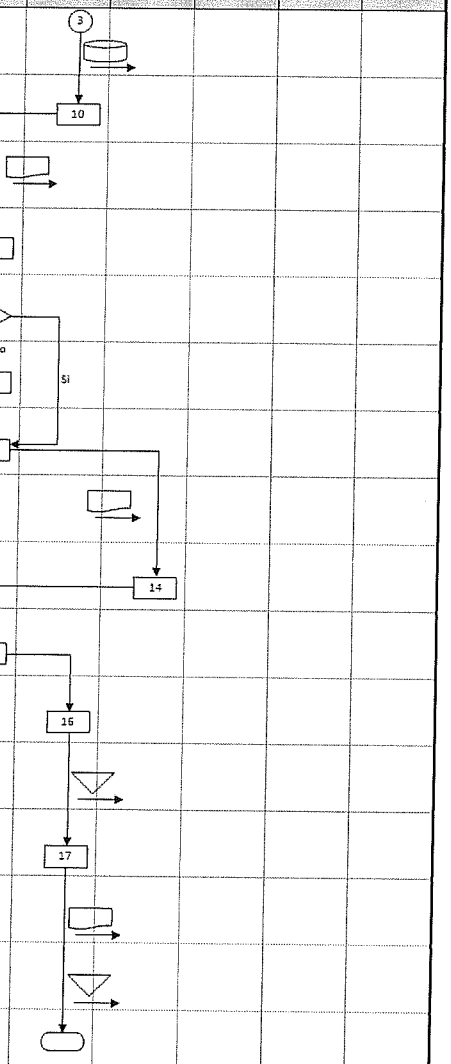
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

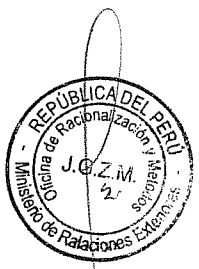
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio			
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		No 2	Si
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro			
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		No 5	Si
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD			
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00		7
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			1
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos			No 8 2
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00	1	9 3

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M. · 3 ; soportes

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

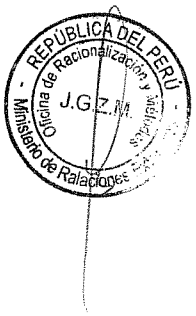
Nº	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
		Tiempo total	65.00						





TUPA21 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Soltería, expedidos por las Municipalidades en el Perú

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA21

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Soltería, expedidos por las Municipalidades en el Perú

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de soltería, expedidos por las Municipalidades en el Perú

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de Soltería, expedidos por las Municipalidades en el Perú

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado original expedido por la Municipalidad de Lima Metropolitana y Municipalidades de los Distritos de Lima. Sólo los certificados expedidos por las Municipalidades Provinciales y Distritales del interior del país, así como las de la Provincia Constitucional del Callao, deberán encontrarse debidamente legalizados por el Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legal. Certif Soltería expedido Por Municipal	(Total Legaliz Cert Soltería Municipal otorgadas) / (Total Legal. Cert Soltería Municipal solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	950	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	950	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

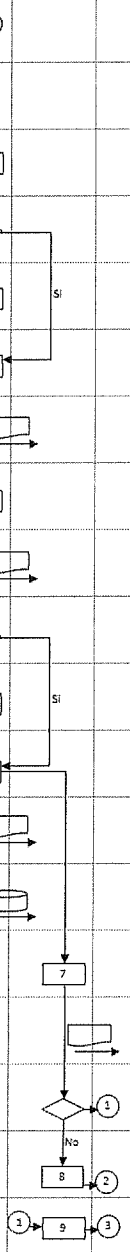
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

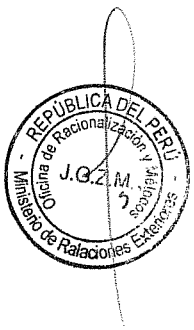
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M. 5

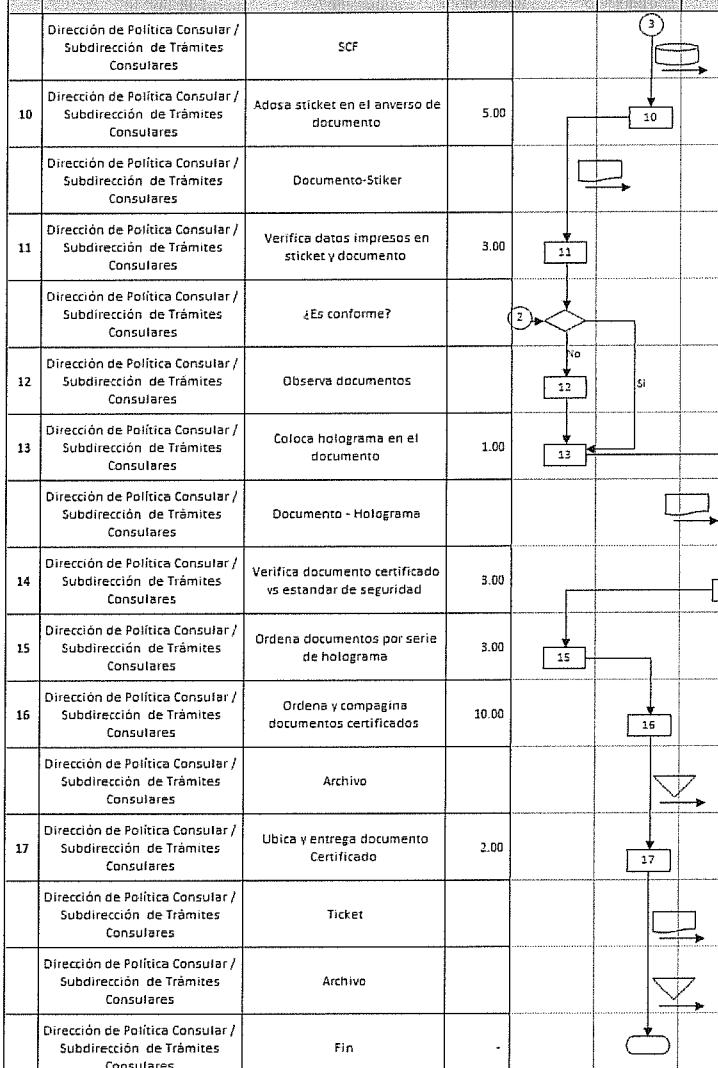
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA									
N	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00						





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

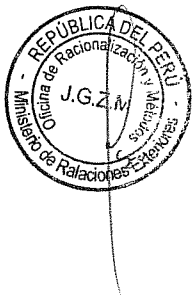
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Funcionario Diplomático
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF				
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker				
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?				
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos				
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma				
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00			
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00			
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-			
		Tiempo total	65.00			



REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · G.Z.M.

TUPA22 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Fitosanitarios o Zoosanitarios

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA22

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Fitosanitarios o Zoosanitarios

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados Fitosanitarios o zoosanitarios

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados fitosanitarios o zoosanitarios

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado o constancia legalizada por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria- SENASA, del Ministerio de Agricultura
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Certificado Sanitario	(Total Legaliz Cert Sanitarios otorgadas) / (Total Legal. Cert Sanitarios solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	380	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	380	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

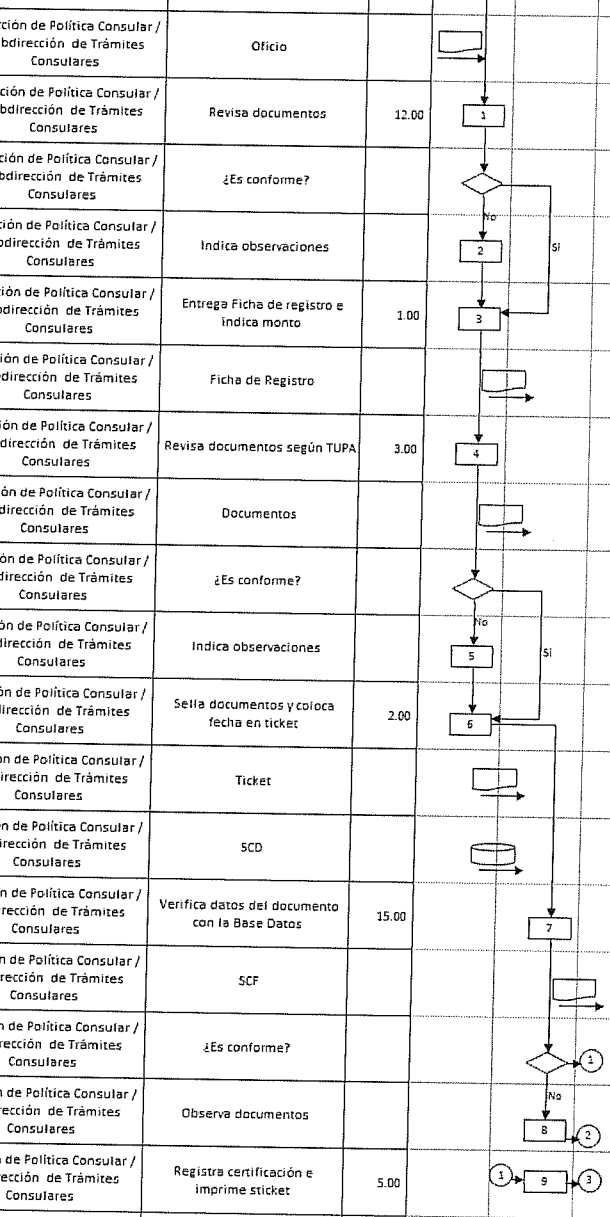
CONTROL DE CAMBIOS (17)

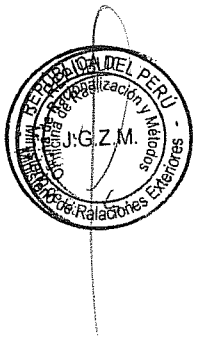
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Modernización · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

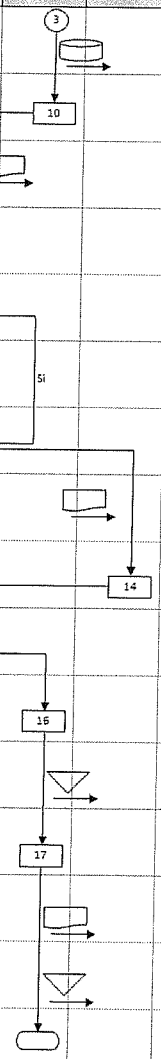
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00						





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Funcionario Diplomático
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF				
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker				
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?				
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos				
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma				
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00			
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00			
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-			
		Tiempo total	65.00			



REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Mejoras - J.G.Z.M.

TUPA23 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Médicos y otros documentos emitidos por Profesionales en Medicina Humana

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA23

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Médicos y otros documentos emitidos por Profesionales en Medicina Humana

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de médicos y otros documentos emitidos por profesionales en medicina humana

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados Médicos y otros documentos emitidos por profesionales en medicina humana

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificados, informes médicos, constancias, etc.; originales y legalizadas por el área o funcionario competente del Ministerio de Salud o Decano del Colegio Médico del Perú.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Certificado Médico	(Total Legaliz Cert Médico otorgadas) / (Total Legal. Cert Médico solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	6204	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	6204	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

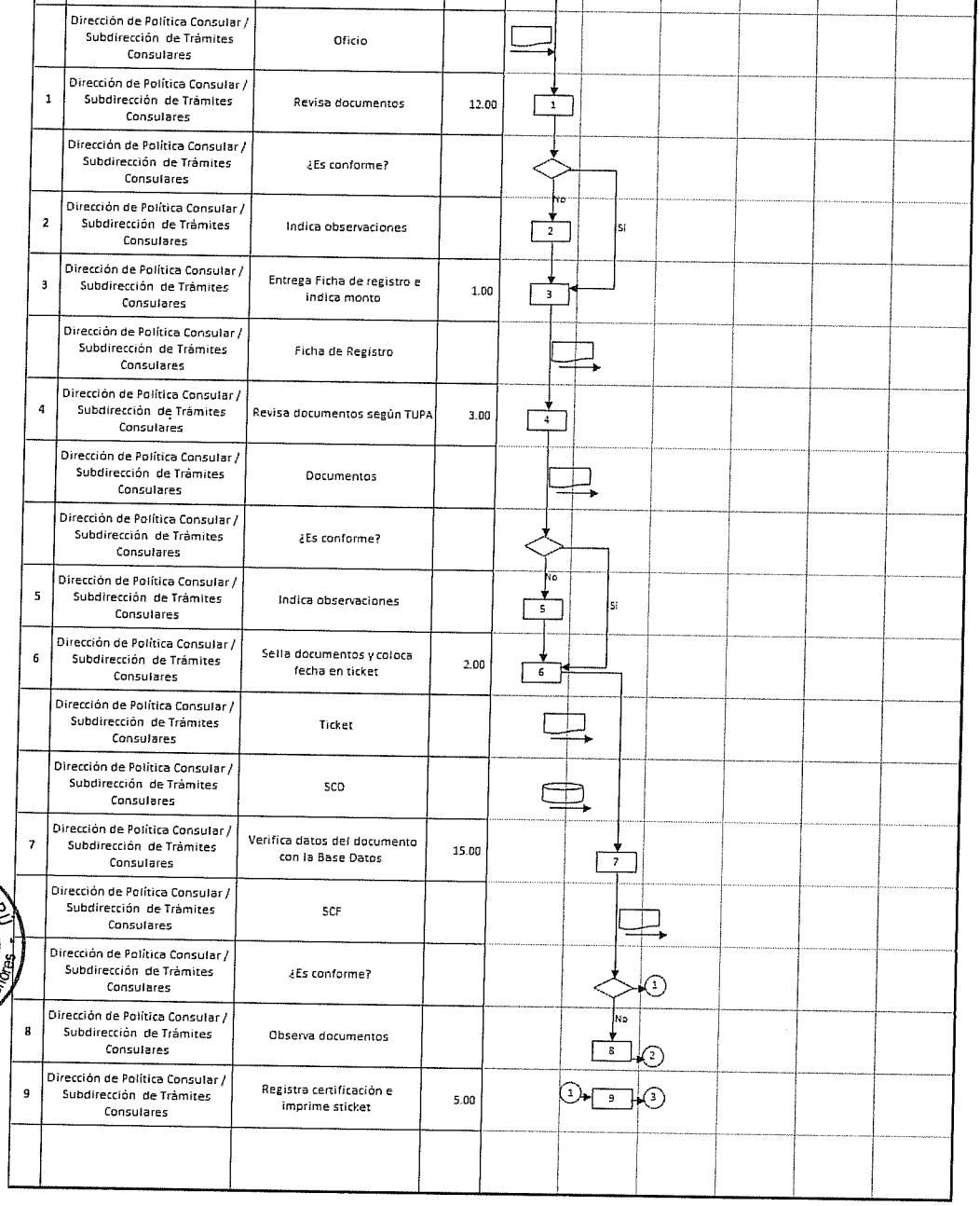
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M. 7

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Profesional Administrativo
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio			
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones			
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro			
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones			
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD			
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos			
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00		



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Funcionario Diplomático
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			3	
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00		10	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker				
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00	11		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?		2		
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		No 12	SI	
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00	13		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma				
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00		14	
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00	15		
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00		16	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00		17	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-			
		Tiempo total	65.00			

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.Q.Z.M.

TUPA24 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados o Constancias emitidas por Colegios Profesionales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma

REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Métodos
J.G.Z.M.
Ministerio de Relaciones Exteriores

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA24

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados o Constancias emitidas por Colegios Profesionales

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados o constancias emitidas por Colegios Profesionales.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados o constancias emitidas por Colegios Profesionales

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificados o constancias originales, legalizadas por el Decano del Colegio Profesional correspondiente o funcionario competente.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Certificado Colegio Profesionales	(Total Legaliz Cert Coleg Profes otorgadas) / (Total Legal. Cert Coleg Profes solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	854	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	854	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

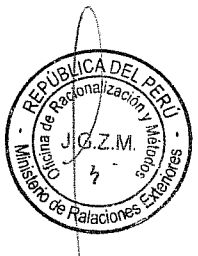
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Soporte · Ministerio de Relaciones Exteriores · V°B° J.G.Z.M.

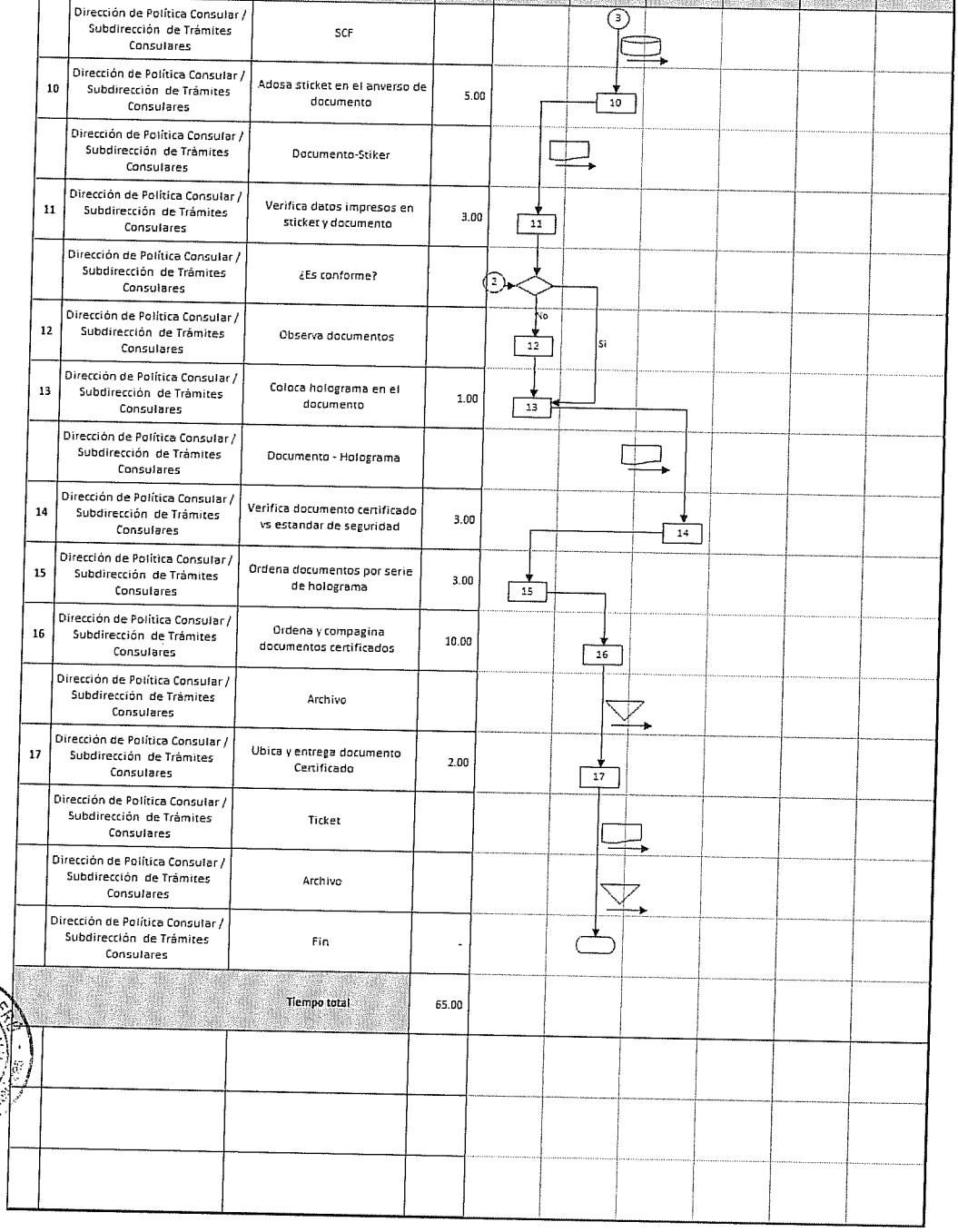
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Profesional Administrativo
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio			
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		No 2	Si
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro			
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		No 5	Si
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD			
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00	7	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			1
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos			No 8 2
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00		1 9 3



DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

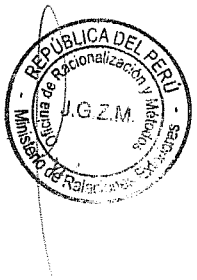
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
		Tiempo total	65.00						



REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Racionalización y Asesoría Legal - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M

TUPA25 Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción emitidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA25

Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción emitidas por el Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio o defunción emitidas por el Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en copias Certificadas de actas de nacimiento, matrimonio o defunción emitidas por el Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Copia certificada del Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, expedida por el Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Certificado otorgado RENIEC	(Total Legaliz Cert RENIEC otorgadas) / (Total Legal. Cert RENIEC solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	116845	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	116845	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Racionalización y Mejora de Procesos Ministerio de Relaciones Exteriores J.G.Z.M. V°B°

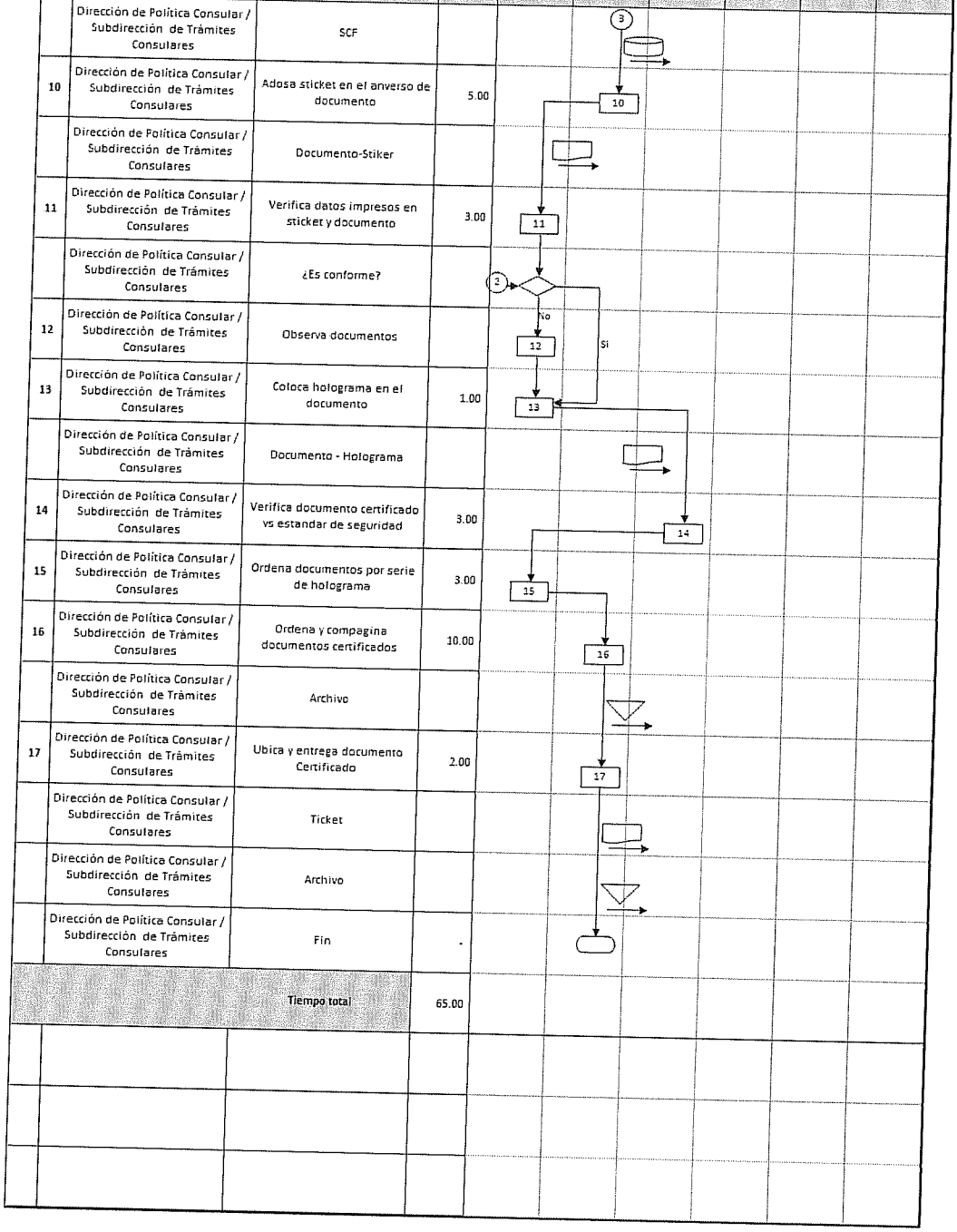
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Profesional Administrativo
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio			
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		No 2	Si
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro			
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		No 5	Si
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD			
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00		7
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			1
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos			No 8 2
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00	1	9 3

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Modernización - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

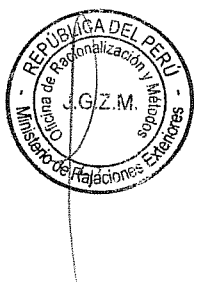
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
		Tiempo total	65.00						



TUPA26 Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción emitidas por Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA26

Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción emitidas por Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio o defunción emitidas por Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en copias Certificadas de actas de nacimiento, matrimonio o defunción emitidas por Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Copia certificada del Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, debidamente expedida por las Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Certificado RR.CC Municipalidades	(Total Legaliz Cert RR.CC Municipalidad otorgadas) / (Total Legal. Cert RR.CC Municipalidad solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	112872	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	112872	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

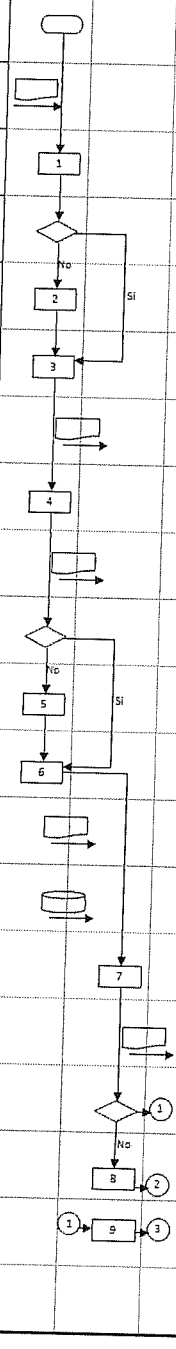
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

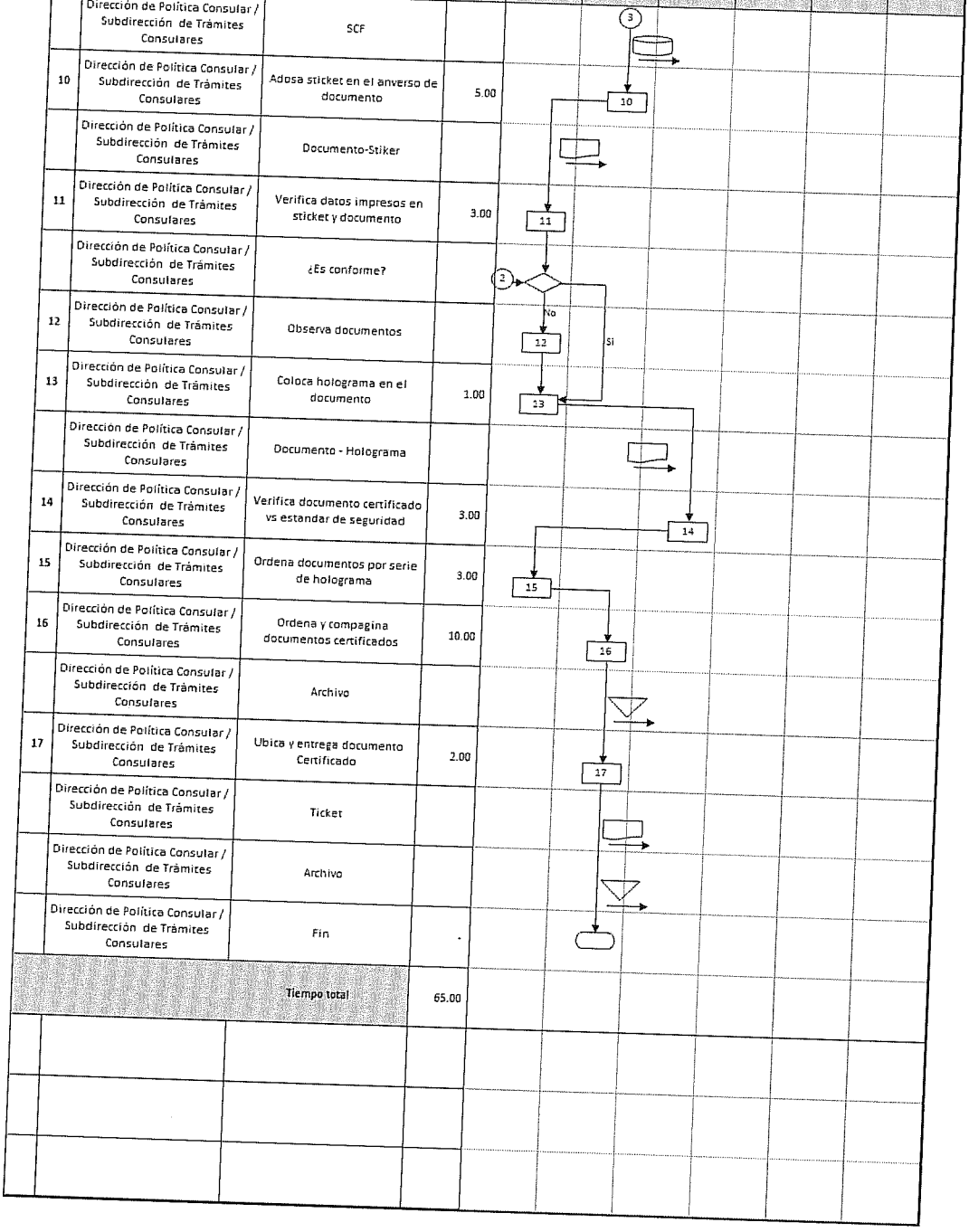
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Profesional Administrativo
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio			
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones			
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro			
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones			
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD			
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos			
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00		



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares – Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares – Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares – Funcionario Diplomático
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF				
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker				
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?				
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos				
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma				
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00			
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00			
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-			
		Tiempo total	65.00			



REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

TUPA27 Legalización o Apostilla de firma en documentos emitidos o Legalizados por Notarios Peruanos

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma

REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Métodos
J.G.Z.M.
Ministerio de Relaciones Exteriores

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA27

Legalización o Apostilla de firma en documentos emitidos o Legalizados por Notarios Peruanos

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en documentos emitidos o legalizados por los notarios peruanos

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalización o apostilla de firma en documentos emitidos o legalizados por los notarios peruanos.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Documento certificado por el Presidente de la Junta de Decanos de los Colegios de Notarios o por el Decano del Colegio de Notarios de la jurisdicción en donde se encuentra el Notario.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Documentos Notarias Peruanas	(Total Legaliz Doc. Notaria Peruana otorgadas) / (Total Legal. Doc. Notaria Peruana solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	28452	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	28452	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

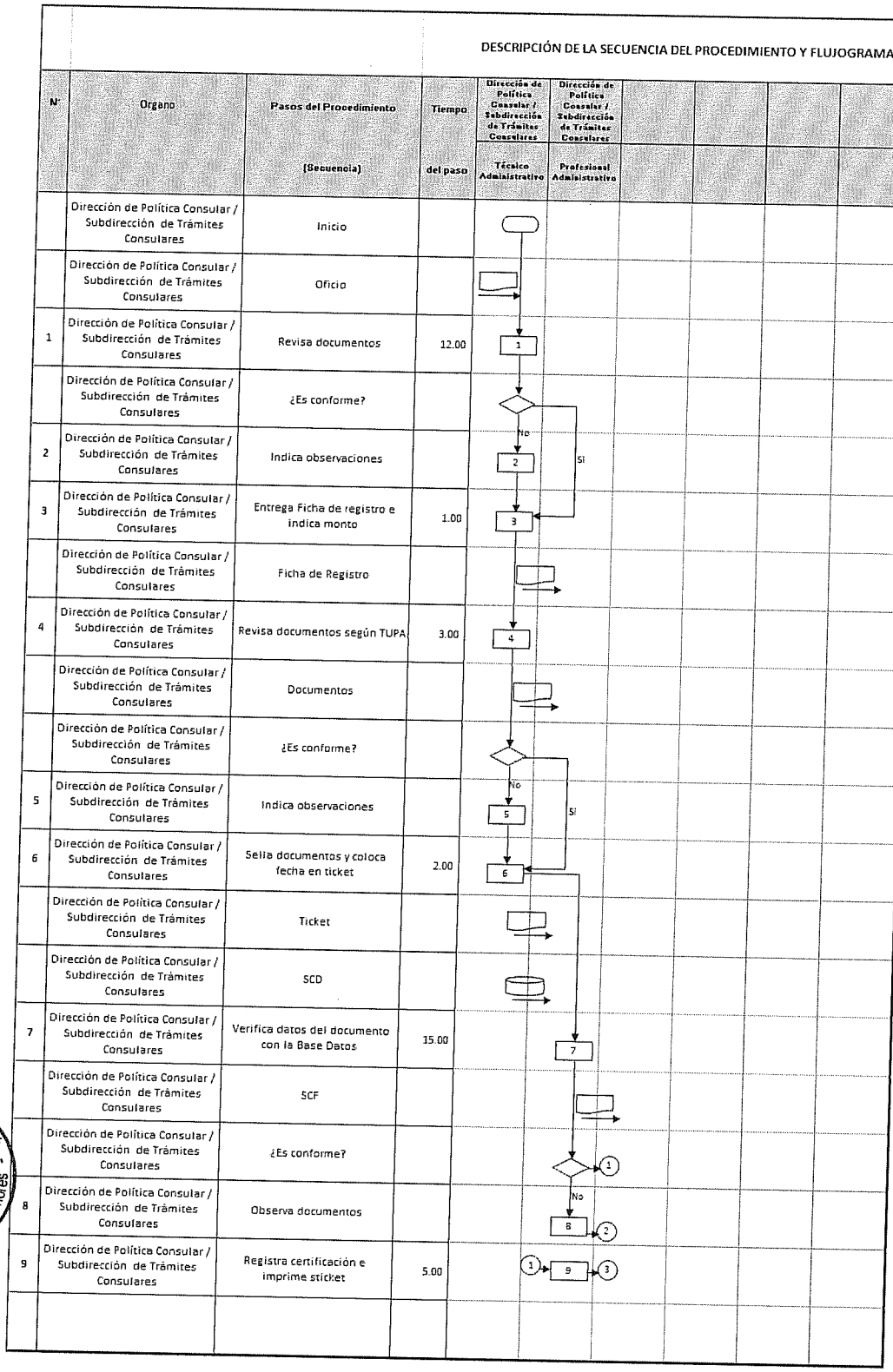
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ · Ministerio de Relaciones Exteriores · Oficina de Racionalización y Métodos · V.B. J.G.Z.M.

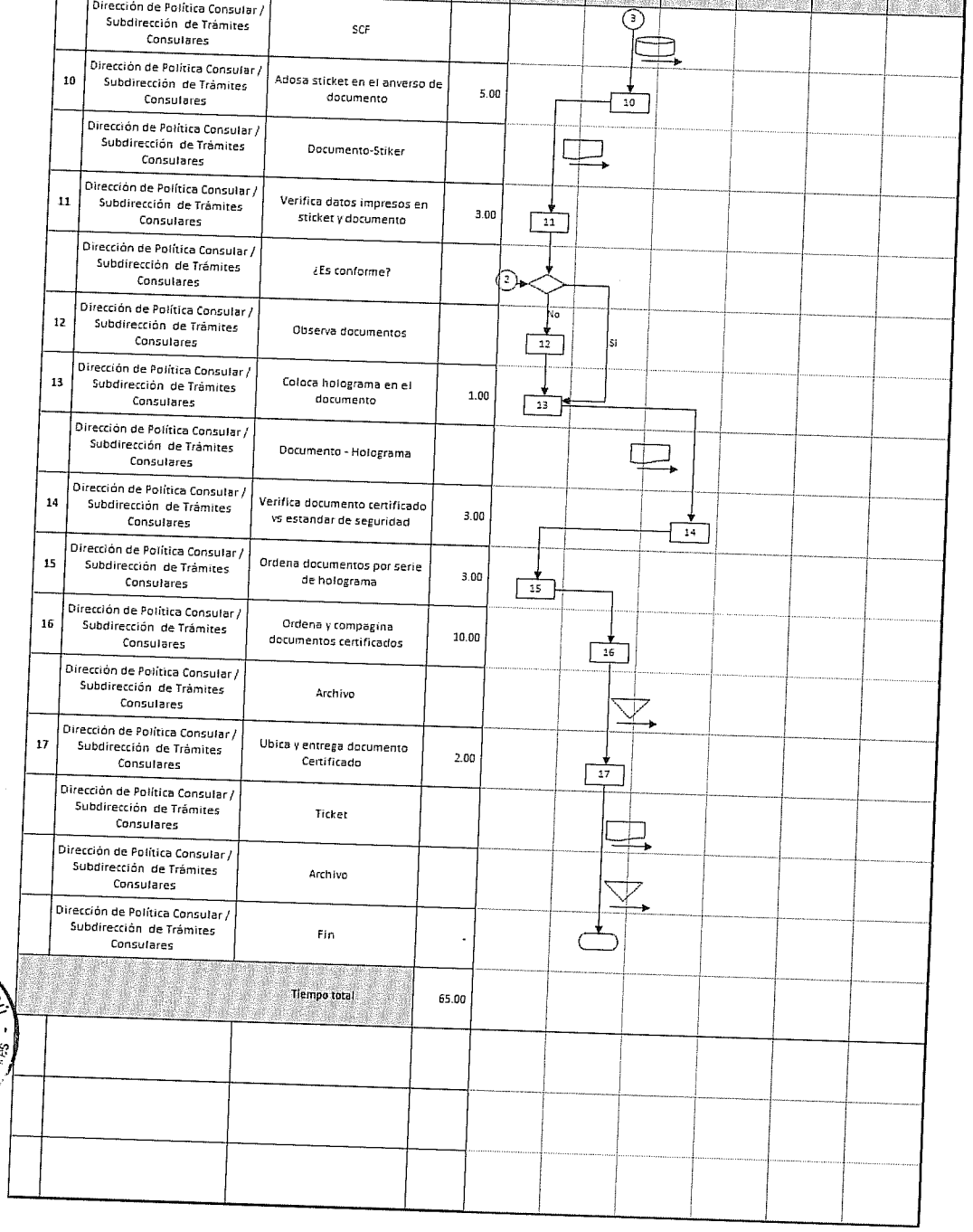
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Profesional Administrativo
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio			
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones			
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro			
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones			
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD			
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos			
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00		



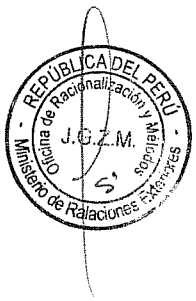
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

Nº	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
		Tiempo total	65.00						



TUPA28 Legalización de firmas en documentos expedidos por Funcionario Consular Peruano o documento Extranjero Legalizado por Funcionario Consular Peruano

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA28

Legalización de firmas en documentos expedidos por Funcionario Consular Peruano o documento Extranjero Legalizado por Funcionario Consular Peruano

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización de firmas en documentos expedidos por funcionario consular peruano o documento extranjero legalizado por funcionario consular peruano.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalización o apostilla de firma en documentos expedidos por funcionarios consular peruano o documentos extranjero legalizado por funcionario consular peruano.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Decreto Supremo N° 076-2005-RE, Reglamento Consular del Perú, artículo 508°, publicado el 05/10/2005.

REQUISITOS (11)

1. Documento expedido o legalizado por Funcionario Consular Peruano.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz de firmas de Cónsul peruano en Extranjero	(Total Legaliz Firma Cónsul Peruano en extranjero otorgadas) / (Total Legal. Firma Cónsul Peruano en extranjero solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	95622	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	95622	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

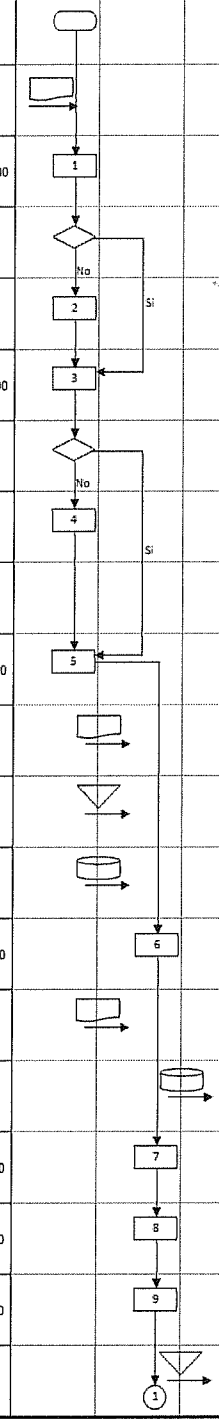
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

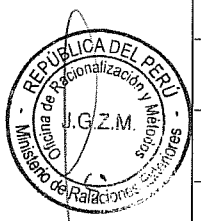
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Mejora - V.°B.° - Ministerio de Relaciones

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento	Tiempo	Dirección de Política Consular	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo				
		[Secuencia]	del paso	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo				
	Dirección de Política Consular	Inicio							
	Dirección de Política Consular	Oficio							
1	Dirección de Política Consular	Revisa documentos	3.00						
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular	Verifica si requiere autenticar Firma	1.00						
	Dirección de Política Consular	¿Necesita autenticación?							
4	Dirección de Política Consular	Entrega ficha de registro e indica monto							
	Dirección de Política Consular	Ficha de Registro							
5	Dirección de Política Consular	Elabora memo y adjunta firma a ser autenticada	2.00						
	Dirección de Política Consular	Documentos							
	Dirección de Política Consular	Archivo							
	Dirección de Política Consular	Sistema de Trâmite Documentario							
6	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Ubica e imprime memorándum	1.00						
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Memorando							
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Sistema de Trâmite Documentario							
7	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Ubica documento en el archivo	3.00						
8	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Verifica en archivo firma del Funcionario	1.00						
9	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Elabora memo adjuntando firma autenticada	2.00						
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Archivo							

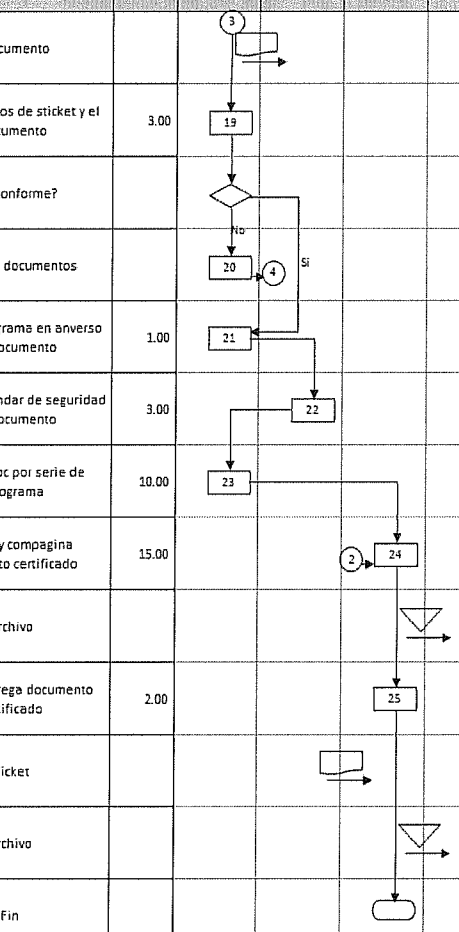




				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo Jefe de Oficina	Dirección de Política Consular Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular Profesional Administrativo			
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Sistema de Trámite Documentario		1					
10	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Revisa firma autenticada y firma memo	1.00	10					
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Memorando							
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
11	Dirección de Política Consular	Entrega ficha de registro e indica monto	1.00		11				
	Dirección de Política Consular	Ficha de Registro							
12	Dirección de Política Consular	Revisa documentos según TUPA	3.00		12				
	Dirección de Política Consular	Documentos							
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?							
13	Dirección de Política Consular	Indica observaciones			13 (No)	(Si)			
14	Dirección de Política Consular	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00		14				
	Dirección de Política Consular	Ticket							
	Dirección de Política Consular	SCD							
15	Dirección de Política Consular	Verifica documento en la Base de Datos	15.00			4 15			
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?							
16	Dirección de Política Consular	Observa documentos				16 (No) 2 (Si)			
	Dirección de Política Consular	SCF							
17	Dirección de Política Consular	Registra certificación e imprime sticket	5.00			17			
	Dirección de Política Consular	SCF							
18	Dirección de Política Consular	Adosa sticket en anverso del documento	5.00			18 3			

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores

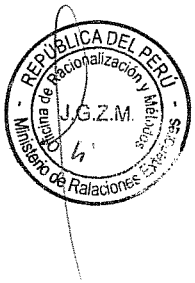
				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular Funcionario Diplomático	Dirección de Política Consular Profesional Administrativo			
	Dirección de Política Consular	Documento							
19	Dirección de Política Consular	Verifica datos de sticket y el documento	3.00						
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?							
20	Dirección de Política Consular	Observa documentos							
21	Dirección de Política Consular	Coloca holograma en anverso del documento	1.00						
22	Dirección de Política Consular	Verifica estandar de seguridad del documento	3.00						
23	Dirección de Política Consular	Ordena doc por serie de holograma	10.00						
24	Dirección de Política Consular	Ordena y compagina documento certificado	15.00						
	Dirección de Política Consular	Archivo							
25	Dirección de Política Consular	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular	Ticket							
	Dirección de Política Consular	Archivo							
26	Dirección de Política Consular	Fin							
		Tiempo total							



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

TUPA29 Legalización o Apostilla de firmas en documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA29

Legalización o Apostilla de firmas en documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio de Interior

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalización o apostilla de firma en documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio de Interior

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Documento certificado por funcionario competente de la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz de Doc Dir Gral Migrac y Naturaliz M Interior	(Total Leg Doc Dir Gral Migrac y Naturaliz M Interior otorgadas) / (Total Leg. Doc Dir Gral Migrac y Naturaliz M Interior solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Direcoión Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Direcoión Trámites Consulares	8228	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	8228	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

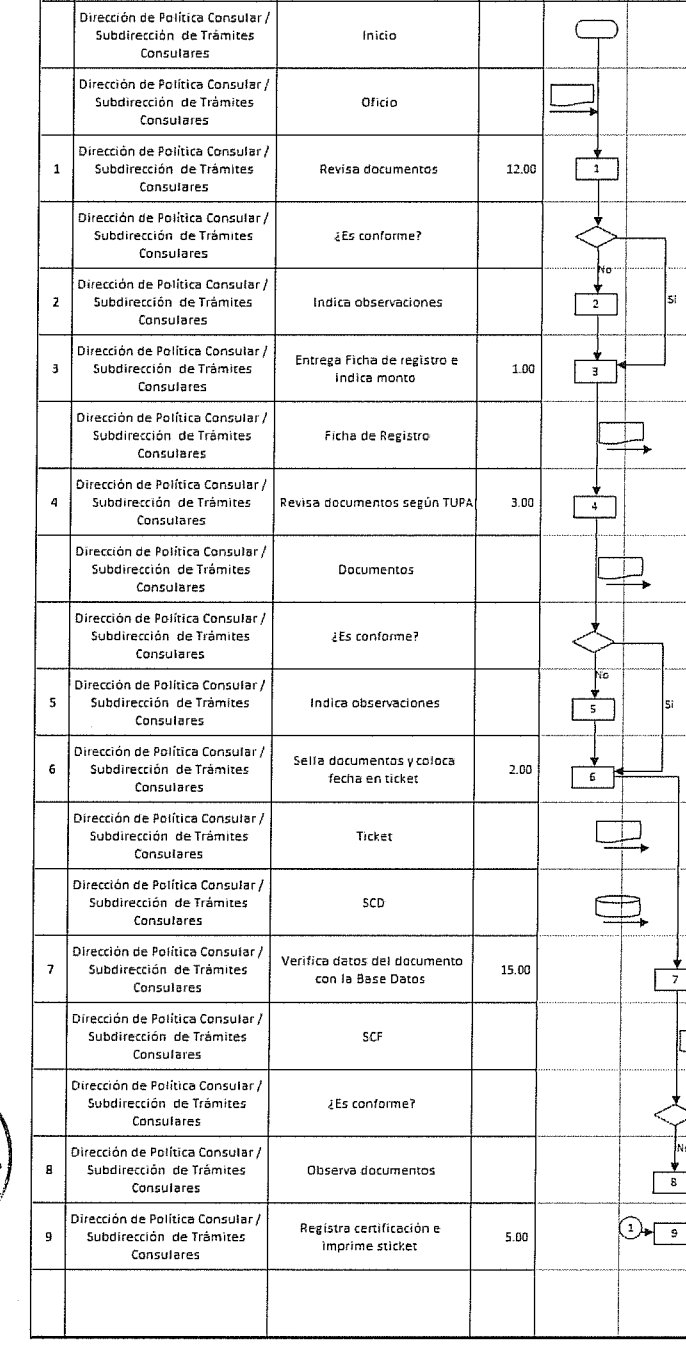
CONTROL DE CAMBIOS (17)

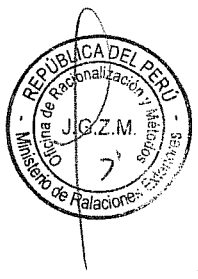
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

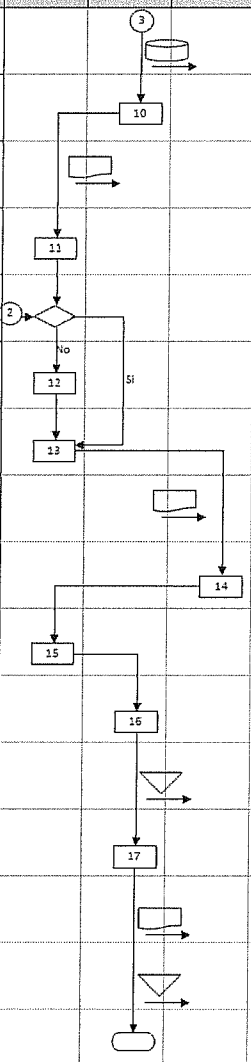
Nº	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00						





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Funcionario Diplomático
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF				
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker				
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?				
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos				
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma				
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00			
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00			
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-			
		Tiempo total	65.00			



REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Trámites
Ministerio de Relaciones Exteriores
V.G.Z.M.

TUPA30 Legalización o Apostilla de firmas en documentos provenientes de actuados judiciales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA30

Legalización o Apostilla de firmas en documentos provenientes de actuados judiciales

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en documentos provenientes de actuados Judiciales

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalización o apostilla de firma en documentos provenientes en actuados judiciales

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Documento certificado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia competente.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Doc actuados judiciales	(Total Leg Doc actuados judiciales otorgadas) / (Total Leg. Doc actuados judiciales solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	583	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	583	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

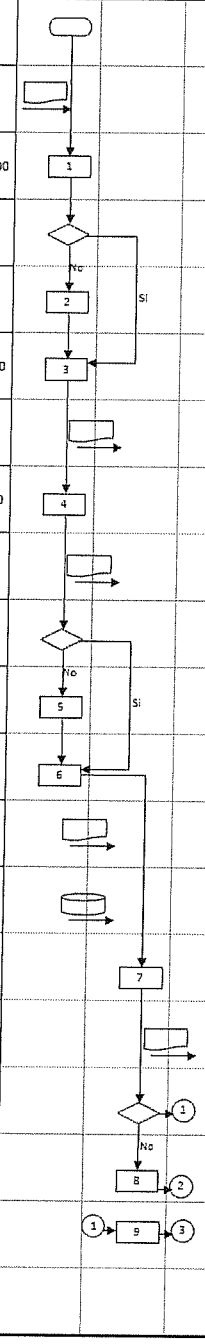
CONTROL DE CAMBIOS (17)

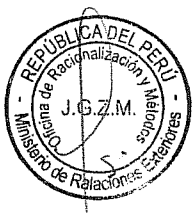
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Mejoras - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

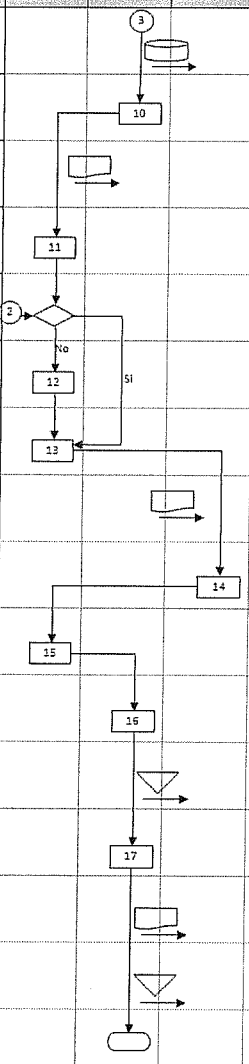
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Profesional Administrativo
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio			
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones			
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro			
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones			
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD			
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos			
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00		





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Funcionario Diplomático
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF				
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker				
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?				
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos				
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma				
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00			
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00			
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-			
		Tiempo total	65.00			



REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Secretaría de Racionalización y Atención al Ciudadano - J.G.Z.M.

TUPA31 Legalización o Apostilla de firmas en Títulos, Certificados de Estudios, Constancias con o sin Syllabus y otras Certificaciones emitidos por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística (No Universitaria) a ciudadanos peruanos

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Racionalización y Métodos - Secretaría General - Ministerio de Relaciones Exteriores - D.G.Z.M.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA31

Legalización o Apostilla de firmas en Títulos, Certificados de Estudios, Constancias con o sin Syllabus y otras Certificaciones emitidos por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística (No Universitaria) a ciudadanos peruanos

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de Firmas en títulos, certificados de estudios, constancias con o sin syllabus y otras certificaciones emitidos por instituciones que imparten educación tecnológica, pedagógica y artística (No universitaria) a ciudadanos peruanos.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalización o apostilla de firma en títulos , certificados de estudios, constancias con o sin syllabus y otras certificaciones emitidas por instituciones que imparten educación superior tecnológica, pedagógica y artística (No universitaria) a ciudadanos peruanos.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado o constancia original legalizado por el Ministerio de Educación o por la Autoridad Regional competente.
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legal. Cert. Estudios Tecnológicos Peruanos	(Total Legaliz Cert Estudios Tecnológicos Peruanos otorgadas) / (Total Legal. Cert Estudios Tecnológicos Peruanos solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	1205	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	1205	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

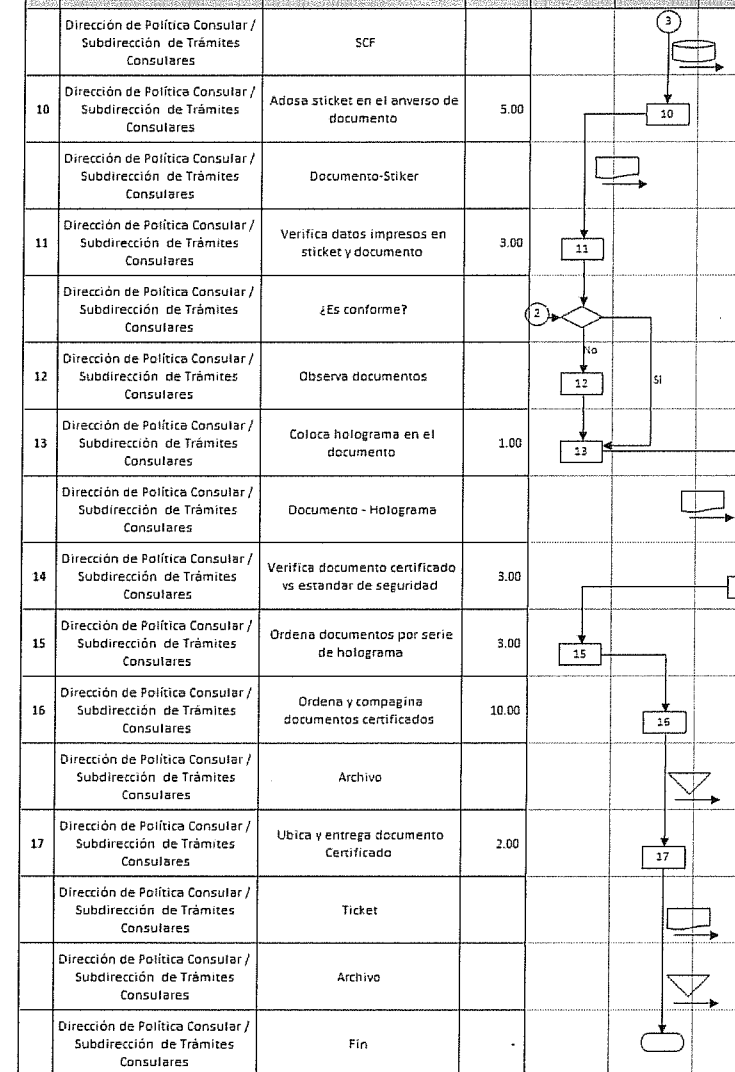
REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - V°B° J.G.Z.M

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA						
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio								
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?								
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones								
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro								
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?								
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones								
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD								
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?								
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos								
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00							

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

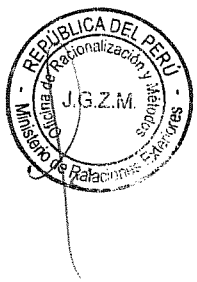
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
		Tiempo total	65.00						



REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Métodos
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.C.Z.M

TUPA32 Legalización o Apostilla de firmas en Títulos, Certificados de Estudios, Constancias con o sin Syllabus y otras Certificaciones emitidos por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artistica. (No universitaria), a ciudadanos extranjeros.

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA32

Legalización o Apostilla de firmas en Títulos, Certificados de Estudios, Constancias con o sin Syllabus y otras Certificaciones emitidos por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística. (No universitaria), a ciudadanos extranjeros.

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de Firmas en títulos, certificados de estudios, constancias con o sin syllabus y otras certificaciones emitidos por instituciones que imparten educación tecnológica, pedagógica y artística (No universitaria) a ciudadanos extranjeros.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalización o apostilla de firma en títulos , certificados de estudios, constancias con o sin syllabus y otras certificaciones emitidas por instituciones que imparten educación superior tecnológica, pedagógica y artística (No universitaria) a ciudadanos extranjeros.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado, constancia o título original legalizado(a) por el Ministerio de Educación o por la Autoridad Regional competente.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legal. Cert. Estudios Tecnológicos Extranjeros	(Total Legaliz Cert Estudios Tecnológicos Extranjeros otorgadas) / (Total Legal. Cert Estudios Tecnológicos Extranjeros solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	3520	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	3520	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

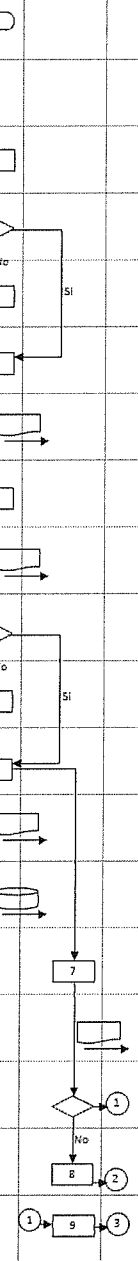
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Mejora - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M. - 2

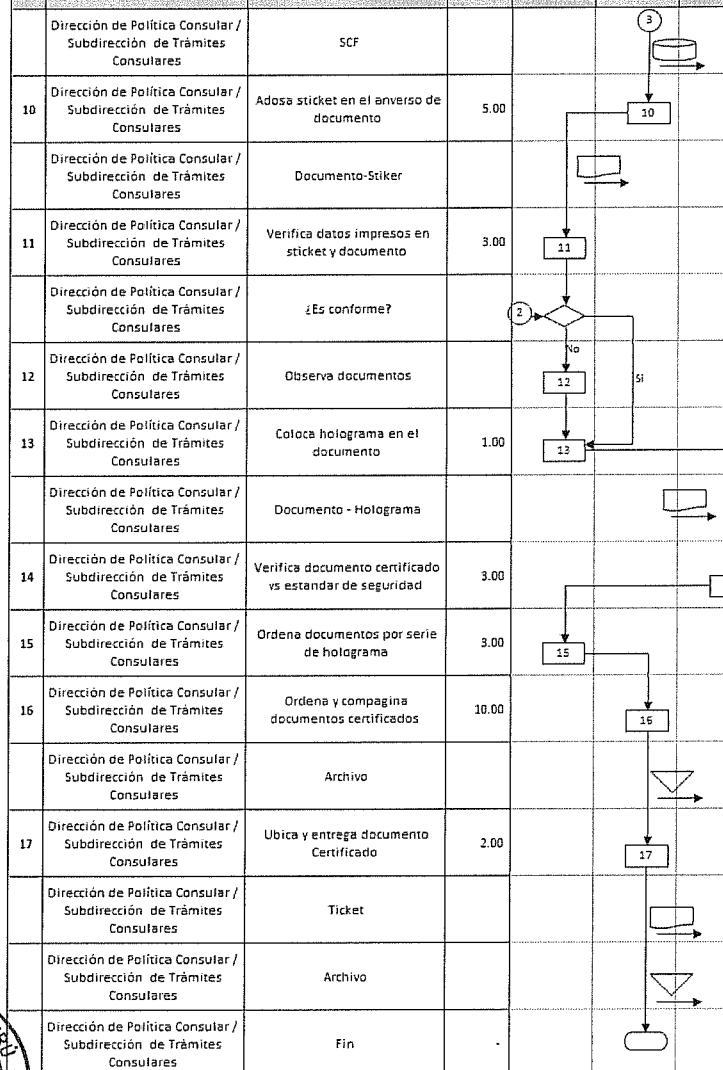
			DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA						
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00						



REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

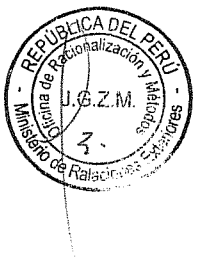
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Funcionario Diplomático
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF				
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker				
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?				
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos				
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma				
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00			
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00			
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-			
		Tiempo total	65.00			



TUPA33 Legalización de firmas sobre documentos emitidos por Funcionario Consular Extranjero, Acreditado en el Perú

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA33

Legalización de firmas sobre documentos emitidos por Funcionario Consular Extranjero, Acreditado en el Perú

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización de Firmas sobre documentos emitidos por funcionario consular extranjero, acreditado en el Perú.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalización de firma sobre documentos emitidos por funcionario consular extranjero, acreditado en el Perú

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.

REQUISITOS (11)

1. Documento firmado por funcionario consular extranjero, acreditado en el Perú.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz de firmas de Cónsul extranjero en Perú	(Total Legaliz Firma Cónsul extranjero en Perú otorgadas) / (Total Legal. Firma Cónsul extranjero en Perú solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	1052	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	1052	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

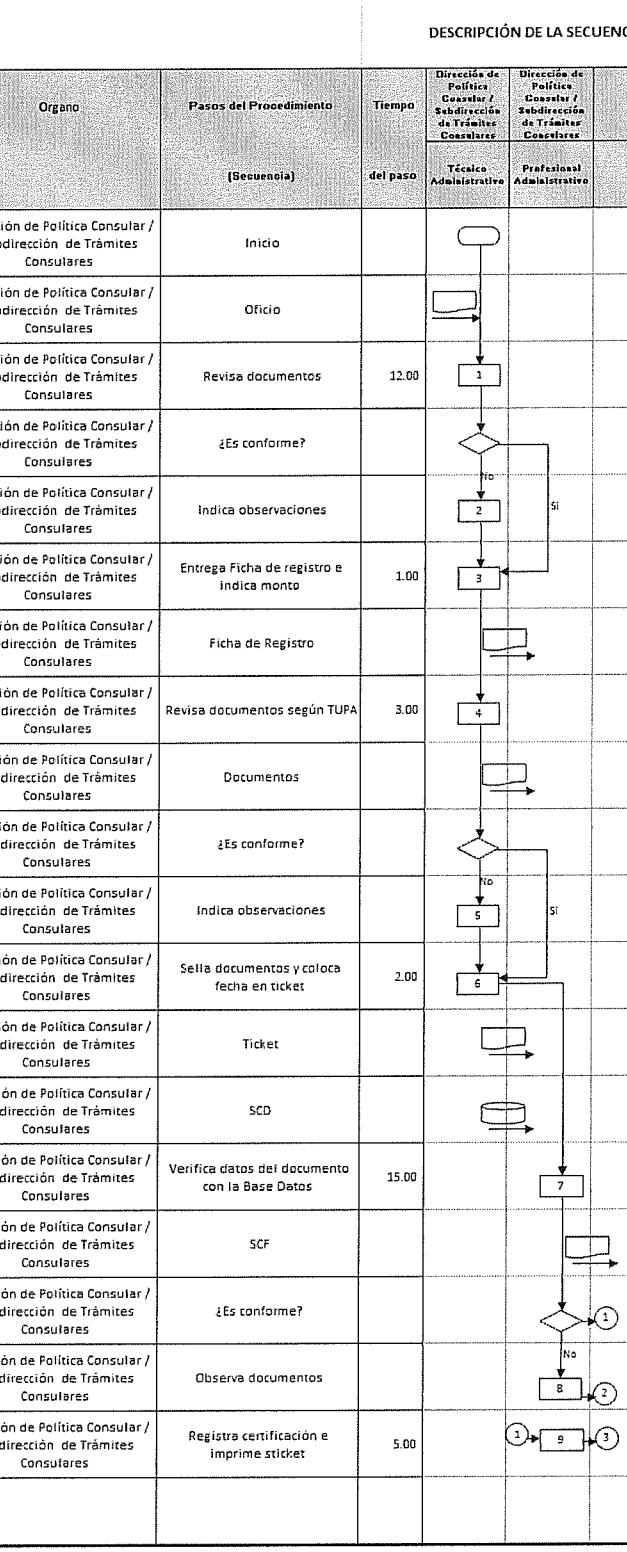
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - V.°B.° G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

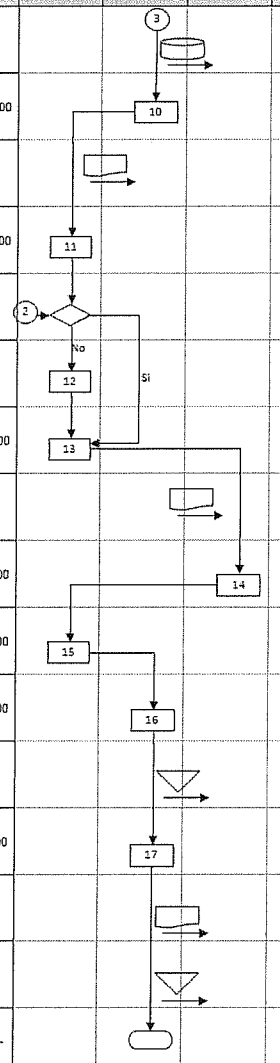
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares: Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00						

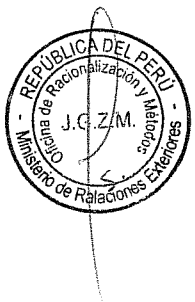


REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Métodos
J.C.Z.M.
Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

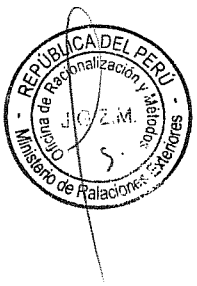
Nº	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
		Tiempo total	65.00						





TUPA34 Legalización de firmas sobre documentos extranjeros Certificados o Legalizados por Funcionario Consular del país del que procede el documento acreditado en el Perú

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA 34

Legalización de firmas sobre documentos extranjeros Certificados o Legalizados por Funcionario Consular del país del que procede el documento acreditado en el Perú

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización de Firmas sobre documentos extranjero certificado o legalizado por funcionario consular del pais del quie procede el documento acreditado en el Perú.

ALCANCE (9)

De todos los administrados que requieran legalización de firma sobre documento extranjero certificado o legalizado por funcionario consular del pais del que procede el documento acreditado en el Perú

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.
- Decreto Supremo N° 0017-89-RE, Tarifa de Derechos Consulares, artículo 9°, publicado el 12/12/1989.
- Decreto Supremo N° 045-2003-RE, Tarifa de Derechos Consulares, artículo 1°, publicado el 26/03/2003 y sus modificatorias, D.S. 060-2005-RE y D.S.061-2006-RE.

REQUISITOS (11)

1. Documento firmado por funcionario consular extranjero, acreditado en el Perú.
2. Recibo de pago por Reintegro Consular.
3. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz de doc extranjero legalizado en su pais acreditado en Perú	(Total Legal doc extranjero legaliz en su pais acreditado en Perú otorgadas) / (Total Legal doc extranjero legaliz en su pais acreditado en Perú solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Especialista Administratvo Sub Dirección Trámites Consulares	Especialista Administrativo

ENTRADA (13)

N°(13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	3253	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalizacion de Documento	USUARIO	3253	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

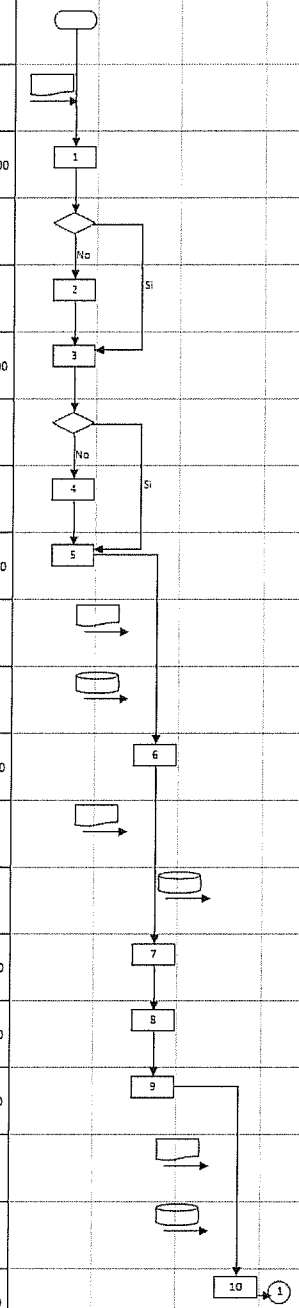
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

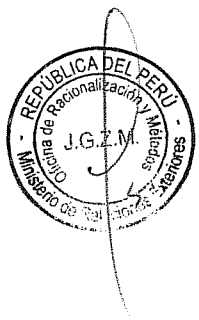
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

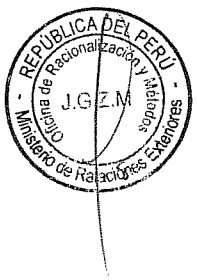
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA									
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficina de Gestión Documental y Archivo			
				Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 2	Jefe de Oficina 3			
	Dirección de Política Consular	Inicio							
	Dirección de Política Consular	Oficio							
1	Dirección de Política Consular	Revisa documentos	3.00						
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular	Verifica necesita de autenticar firma	1.00						
	Dirección de Política Consular	¿Necesita actualización?							
4	Dirección de Política Consular	Indica observaciones							
5	Dirección de Política Consular	Elabora memo adjuntado firma escaneada	2.00						
	Dirección de Política Consular	Documentos							
	Dirección de Política Consular	Sistema de Trámite Documentaio							
6	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Ubica e imprime memorándum	1.00						
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Documentos							
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Sistema de Trámite Documentaio							
7	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Ubica documento en el archivo	3.00						
8	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Verifica firma de Funcionario con el archivo	1.00						
9	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Elabora memo y adjunta firma de Funcionario	2.00						
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Documento							
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Sistema de Trámite Documentaio							
10	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Revisa firma escaneada y firma memo	1.00						





				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular Técnico Administrativo I	Dirección de Política Consular Profesional Administrativo 4				
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Memorando		1					
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
11	Dirección de Política Consular	Entrega ficha e indica monto a pagar	1.00	11					
	Dirección de Política Consular	Ficha de Registro							
12	Dirección de Política Consular	Revisa documentos según TUPA	3.00	12					
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?							
13	Dirección de Política Consular	Indica observaciones		No 13	Si				
14	Dirección de Política Consular	Sella documento y coloca fecha en ticket	2.00	14					
	Dirección de Política Consular	Ticket							
	Dirección de Política Consular	SCD							
15	Dirección de Política Consular	Verifica documento con la Base de Datos	15.00	5	15				
	Dirección de Política Consular	SCF							
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?							
16	Dirección de Política Consular	Observa documentos		No 16	2	Si			
17	Dirección de Política Consular	Registra certificado e imprime sticket	5.00	17					
	Dirección de Política Consular	SCF							
18	Dirección de Política Consular	Adosa sticket en el anverso del documento	5.00	16					
	Dirección de Política Consular	Documento							
19	Dirección de Política Consular	Verifica datos del sticket con el documento	3.00	19	3				



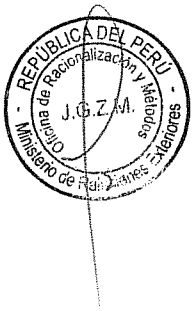
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Técnico Administrat. I	Dirección de Política Consular / Funcionario Diplomático II	Dirección de Política Consular / Profesional Administrat. I
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?		3 → Si → 4		
20	Dirección de Política Consular	Observa documentos		No → 20 → 5		
21	Dirección de Política Consular	Coloca holograma en anverso del documento	1.00	4 → 21		
	Dirección de Política Consular	Documento				
22	Dirección de Política Consular	Verifica estandar de seguridad del documento	3.00		22	
23	Dirección de Política Consular	Ordena documento por serie de holograma	3.00	23		
24	Dirección de Política Consular	Ordena y compagina documento certificados	3.00		3 → 24	
	Dirección de Política Consular	Archivo				
25	Dirección de Política Consular	Ubica y entrega documento Certificado	2.00			25
	Dirección de Política Consular	Ticket				
	Dirección de Política Consular	Archivo				
26	Dirección de Política Consular	Fin	-			
		Tiempo total	60.00			

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Mejora - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.C.Z.M.

TUPA35 Expedición y Legalización de Constancia Negativa de existencia de Oficina Consular Peruana en un país determinado

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA35

Expedición y Legalización de Constancia Negativa de existencia de Oficina Consular Peruana en un país determinado

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Expedición y Legalización de Constancia Negativa de existencia de Oficina Consular Peruana en un país determinado.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten expedición y legalización de constancia negativa de existencia de Oficina Consular peruana en un país determinado

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, publicado el 13/05/2009.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 107°, publicado el 11/04/2001.

REQUISITOS (11)

1. Solicitud dirigida al Director de Política Consular.
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante o Carné de Extranjería (extranjeros residentes) o Pasaporte (extranjeros no residentes).
3. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Expedición y Legaliz de Constancia Negativa Ofic. Consular Peruana	(Total Constancia Negativa Ofic. Consular Peruana otorgadas) / (Total Legal Constancia Negativa Ofic. Consular Peruana solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Especialista Administrativo Sub Dirección Trámite Consulares	Especialista Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	12	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Constancia Negativa de existencia de Oficina Consular	Usuario	12	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

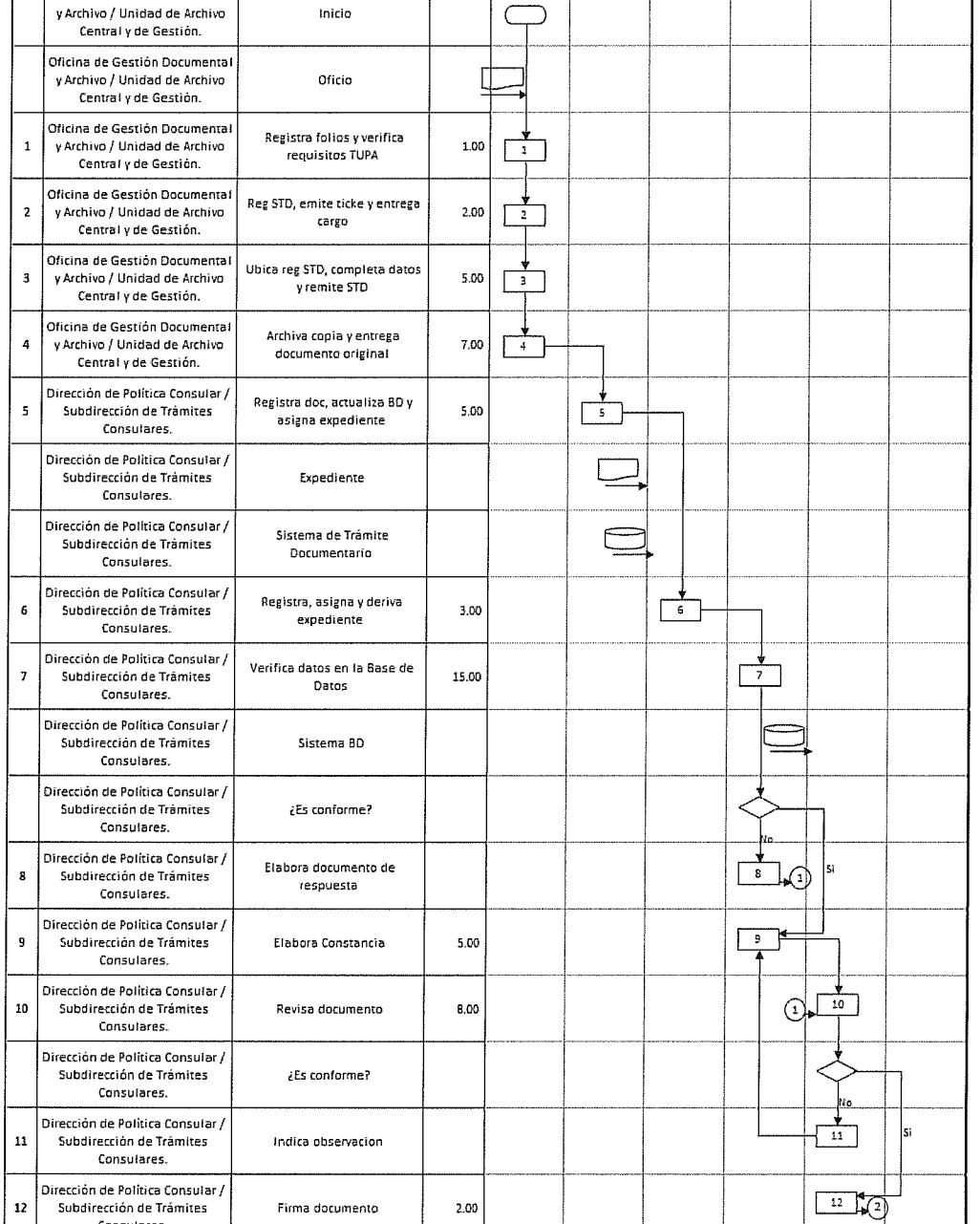
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

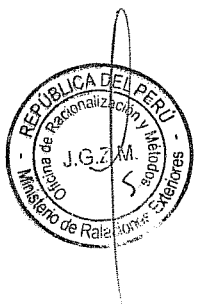
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

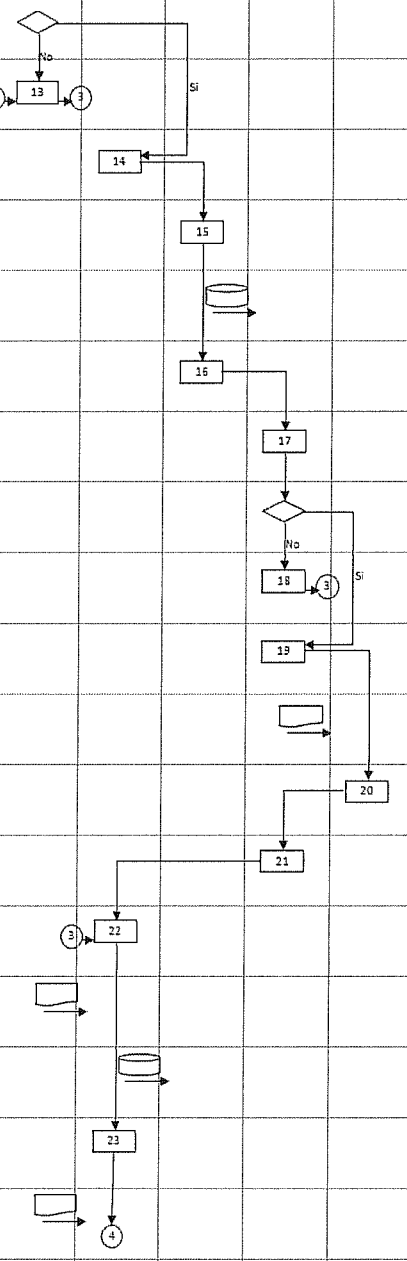
REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Metodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.E.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión. Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Funcionario Diplomático	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Especialista Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Sub Director	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Registra folios y verifica requisitos TUPA	1.00						
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Reg STD, emite ticke y entrega cargo	2.00						
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ubica reg STD, completa datos y remite STD	5.00						
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Archiva copia y entrega documento original	7.00						
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra doc, actualiza BD y asigna expediente	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra, asigna y deriva expediente	3.00						
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Verifica datos en la Base de Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema BD							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Elabora documento de respuesta							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Elabora Constancia	5.00						
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa documento	8.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Indica observacion							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Firma documento	2.00						





				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Sub Director	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Especialista Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Profesional Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Funcionario Diplomático	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Requiere legalización?							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Indica observacion							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra documento a legalizar	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra certificado e imprime el Sticket	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	SCF							
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Adosa Sticket en el anverso del documento	5.00						
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Verifica datos del Sticket con documentos	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?							
18	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Indica observacion							
19	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Coloca Holograma en anverso del documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Holograma							
20	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Verifica estandar calidad del documento	3.00						
21	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ordena documento por serie de Holograma	10.00						
22	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Coordina recojo de documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Constancia							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	BD							
23	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra, clasifica y ordena documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Constancia							



REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Telemática
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G. Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Especialista Administrativo					
24	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ubica y entrega con cargo Constancia leg.	2.00	4 → 24					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Solicitud (cargo)							
25	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Fin	-						
		Tiempo total	93.00						

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

TUPA36 Evaluación y expedición de Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card)

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA36

Evaluación y expedición de Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card)

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la expedición de la tarjeta APEC Business Travel Card (ABTC)

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten la obtención de tarjeta APEC Business Travel Card (ABTC)

MARCO LEGAL (10)

- Decreto Supremo N° 087-2002-RE, aprueba Reglamento Peruano del Esquema de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC, artículo 10°, 11°, 12° y 13°publicado el 15/10/2002.

REQUISITOS (11)

1. Solicitud según formato, dirigida a la Comisión Peruana del Esquema ABTC.
2. Documento que acredite ser persona de negocios.
3. Carta de presentación de la empresa en la que labora el solicitante, en la cual se justifique la necesidad de viajes frecuentes y de corta duración dentro de la región de APEC para cumplir con compromisos de negocios.
4. Carta de patrocinio de la Comisión APEC Perú de la CONFIEP o de un gremio o Camara de Comercio, Industria o de Turismo peruana o binacional.
5. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad- DNI.
6. Copia simple de páginas 1, 2 y 3 del pasaporte común peruano vigente y página 31 si es revalidado.
7. Dos (2) fotografías a color de frente con fondo blanco tamaño pasaporte.
8. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Evaluac y Expedición Tarjeta APEC Business Travel Card	(Total Tarjetas ABTC otorgadas) / (Total Tarjetas ABTC solicitadas) x 100	Tarjetas	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Especialista Administrativo Dirección Política Consular	Especialista Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Dirección Política Consular	600	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Tarjeta ABTC	Usuario	600	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

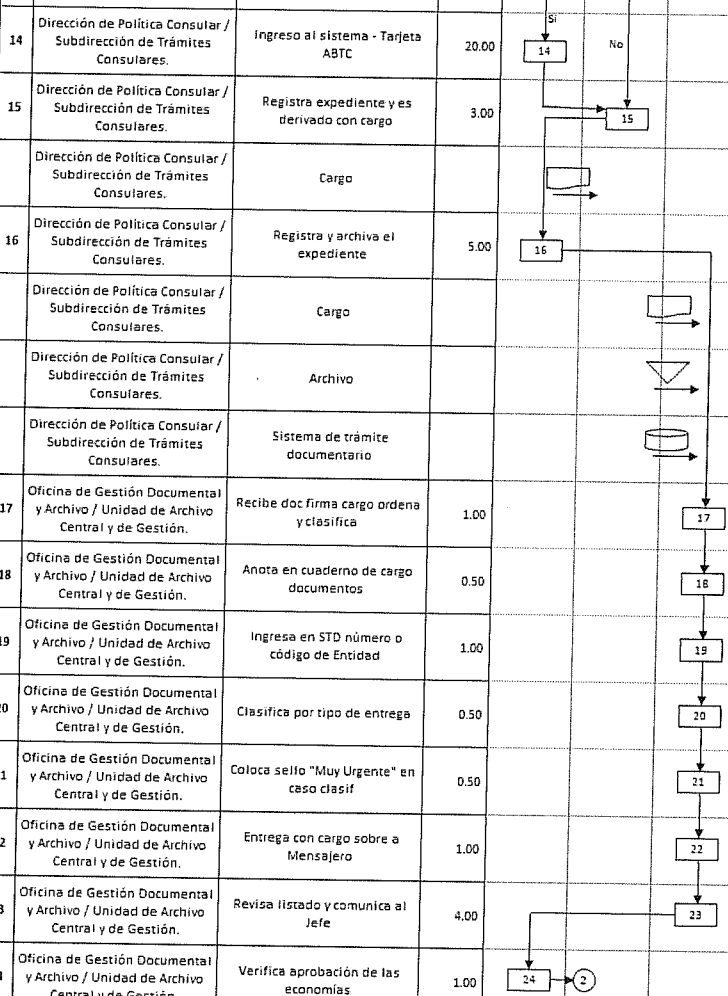
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - JGZ.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento	Tiempo	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana - ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana - ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana - ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.
		(Secuencia)	del paso	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Director / Subdirector	Especialista Administrativo	Director / Subdirector	Especialista Administrativo
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Registra folios y verifica requisitos TUPA	1,00						
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Reg STD, emite ticket y entrega cargo	2,00						
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ubica registro, escanea doc y remite STD	5,00						
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Archiva copia y entrega documento original	7,00						
5	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra ingreso de documento	5,00						
	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Solicitud							
	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de trámite documentario							
6	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Califica y autoriza atención solicitud	5,00						
7	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra asignación y deriva solicitud	3,00						
8	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Verifica información en registros complement.	120,00						
9	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ingreso al Sistema ABTC / Elabora doc de respuesta al solicitante	15,00						
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa documento de respuesta	15,00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Indica observaciones							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Suscribe documento de respuesta	5,00						
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Numera documento, prepara sobre y deriva	20,00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sobre							

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Especialista Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión. Técnico Administrativo			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ingreso al sistema - Tarjeta ABTC	20.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra expediente y es derivado con cargo	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Cargo							
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra y archiva el expediente	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Cargo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de trámite documentario							
17	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Recibe doc firma cargo ordena y clasifica	1.00						
18	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Anota en cuaderno de cargo documentos	0.50						
19	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ingresa en STD número o código de Entidad	1.00						
20	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Clasifica por tipo de entrega	0.50						
21	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Coloca sello "Muy Urgente" en caso clasif	0.50						
22	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Entrega con cargo sobre a Mensajero	1.00						
23	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Revisa listado y comunica al Jefe	4.00						
24	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Verifica aprobación de las economías	1.00						



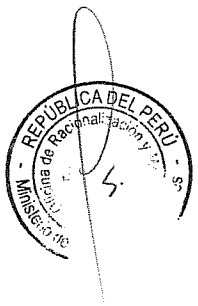
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - V.°B.° G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana - ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.
				Especialista Administrativo	Director / Subdirector	Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo
25	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites	Elabora doc de respuesta al solicitante	15.00	25					
26	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa documento de respuesta	15.00		26				
27	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Suscribe documento de respuesta	5.00		27				
28	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Numera documento, prepara sobre y deriva	20.00			28			
29	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra expediente y es derivado con cargo	3.00				29		
30	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Registra y archiva el expediente	5.00			30			
31	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Recibe doc firma cargo ordena y clasifica	1.00					31	
32	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Anota en cuaderno de cargo documentos	0.50					32	
33	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ingresa en STD número o código de Entidad	1.00					33	
34	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Clasifica por tipo de entrega	0.30					34	
35	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Coloca sello "Muy Urgente" en caso clasif	0.20					35	
36	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Entrega con cargo sobre a Mensajero	1.00					36	
37	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Revisa listado y comunica al Jefe	4.00					37	
38	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Registra(STD) y archiva "Listado conforme"	1.00					38	
39	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites	Elabora, imprime y entrega Tarjeta ABTC	1.00	39					
40	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites	Elabora doc de Rep de Entrega Tarjetas	1.00	40					
41	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites	Reg cargo de entrega y archiva en exp.	1.00	41					
	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites	Fin	-						
		Tiempo total	315.50						

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

TUPA37 Reexpedición de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card)

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA37

Reexpedición de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card)

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Direcoión De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la reexpedición de la tarjeta APEC Business Travel Card (ABTC)

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten reexpedición de tarjeta APEC Business Travel Card (ABTC)

MARCO LEGAL (10)

- Decreto Supremo N° 087-2002-RE, Reglamento Peruano del Esquema de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC, artículo 17°, publicado el 15/10/2002.

REQUISITOS (11)

1. Solicitud, dirigida a la Comisión Peruana del Esquema ABTC.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Reexpedición Tarjetas APEC Business Travel Card	(Total Tarjetas ABTC reexpediciones otorgadas) / (Total Tarjetas ABTC reexpediciones solicitadas) x 100	Tarjetas	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Especialista Administrativo Dirección Política Consular	Especialista Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Dirección Política Consular	300	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Tarjeta ABTC	Usuario	300	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Modernización - Ministerio de Relaciones Exteriores

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión. / Técnico Administrativo	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana del Esquema ABTC - Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares / Técnico Administrativo	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana del Esquema ABTC - Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares / Director / Subdirector	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana del Esquema ABTC - Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares / Especialista Administrativo		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Registra folios y verifica requisitosTUPA	1.00	1					
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Registra en STD, emite ticket y entrega cargo	2.00	2					
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ubica registro, escanea documento y remite por STD	5.00	3					
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Archiva copia y entrega documento original	7.00	4					
5	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Registra documento	3.00		5				
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Solicitud							
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Sistema de Trámite Documentario							
6	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Revisa, autoriza y asigna atención de solicitud	20.00			6			
7	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Registra asignación y deriva	3.00		7				
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	STD							
8	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Verifica información del registro ABTC	20.00				8		
9	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Elabora, imprime y entrega Tarjeta ABTC	25.00				9		
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Tarjeta ABTC							
10	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Elabora documentos para el Reporte de Entrega Tarjetas	12.00				10		
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Reporte							
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Tarjeta ABTC							
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares						1		

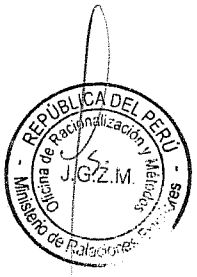
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana del Esquema ABTC - Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares/ Especialista Administrativo
11	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Registra cargo de entrega y archiva en expediente	5.00	1 → 11
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Documento		
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Sistema de Trámite Documentario		
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Archivo		
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polít.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Fin	-	
		Tiempo total	103.00	

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

TUPA38 Evaluación, Legalización y Traslado al Exterior de los Partes Notariales o Testimonios de Rectificación sobre Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, y de Partes Notariales de Declaración de Divorcio o Reconocimiento de Paternidad, para su Anotación Textual o Marginal

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA38

Evaluación, Legalización y Traslado al Exterior de los Partes Notariales o Testimonios de Rectificación sobre Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, y de Partes Notariales de Declaración de Divorcio o Reconocimiento de Paternidad, para su Anotación Textual o Marginal

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Gestionar la Evaluación, legalización y traslado al Exterior de los partes notariales o testimonios de rectificación sobre actas de nacimiento, matrimonio o defunción y de partes notariales de declaración de divorcio o reconocimiento de paternidad, para su anotación textual o marginal.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten evaluación, legalización y traslado al exterior de los partes notariales o testimonios de rectificación sobre actas de nacimiento, matrimonio o defunción y de partes notariales de declaración de divorcio o reconocimiento de paternidad, para su anotación textual o marginal.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, incisos 5 y 19, publicado el 13/05/2009.
- Decreto Supremo N° 076-2005-RE, aprueba el Reglamento Consular del Perú, artículos 161°, 304°, 311° y 313°, publicado el 05/10/2005.
- Decreto Supremo N° 045-2003-RE, Tarifa de Derechos Consulares, artículo 1° y numeral 3 de la Tabla de Derechos Consulares, publicado el 26/03/2003.

REQUISITOS (11)

1. Parte Notarial dirigido al Cónsul General o Jefe de la Sección Consular, certificado por el Colegio de Notarios o la Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú.
2. Orden de Pago por Derechos Consulares.
3. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Partes Notariales trasladados al Exterior para anotación	(Total Partes Notariales trasladados a Exterior para anotación) / (Total Partes Notariales trasladados al Exterior presentados) x 100	Solicitudes	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Oficina de Gestión Documental y Archivo	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	108	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Traslado al Exterior de Partes Notariales	Usuario	108	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

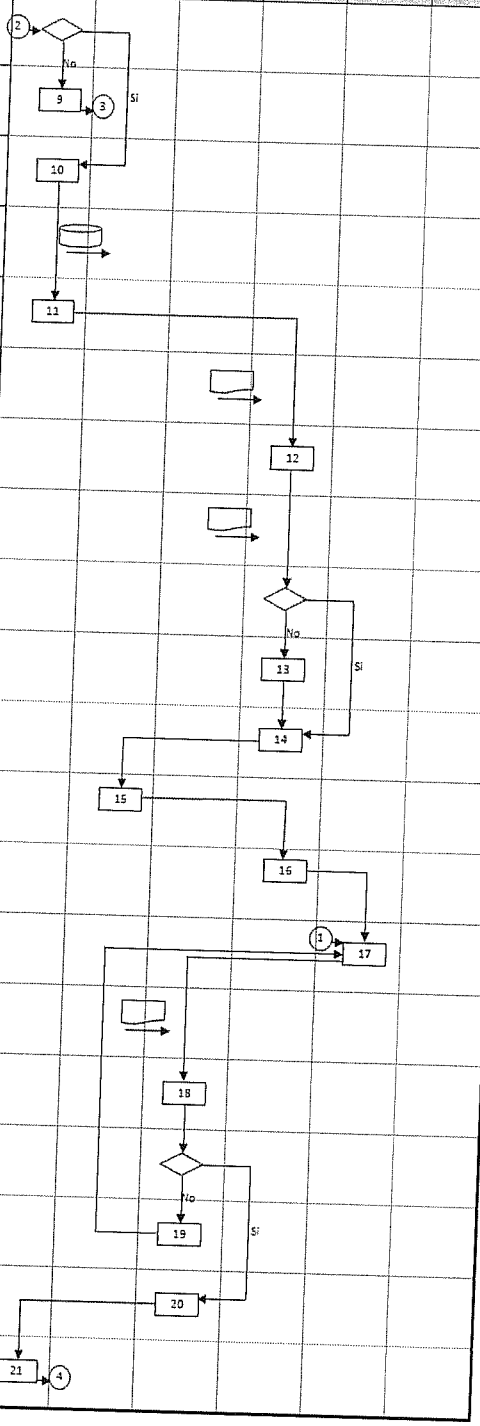
REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M.

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Especialista Administrativo	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Asistente Administrativo
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio				
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Elabora Orden de Pago Consular y servicio de valija	5.00	1		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Orden de Pago				
2	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	Evalúa la forma del requerimiento y de los documentos	15.00		2	
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?				
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica acciones a seguir		Si	No 3	
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra documentos y deriva expediente	4.00	4		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Orden de Pago				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sistema de Trámite Documentario				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo				
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Anota instrucciones y asigna tramite	3.00	5		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Cargo				
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra Expediente en BD de seguimiento interno y deriva	4.00	6		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Requiere legalización?				1 Si
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Deriva documento para legalización	2.00		7	
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento en la BD	15.00	8		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF		2		

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Mejora de Procesos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Especialista Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Fraccionario Diplomático	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Subdirector	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Asistente Administrativo
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?						
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documento						
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra la Certificación e imprime Sticket	5.00					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF						
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa Sticket en el anverso del Docum	5.00					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Docuemento						
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en Sticket con Documento	3.00					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?						
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documento						
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca Holograma en el anverso del docum	1.00					
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica estandar de calidad del documento	3.00					
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega documento legalizado	3.00					
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Elabora Hoja de Remisión y Cable	10.00					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento						
18	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa Hoja de Remisión y cable	8.00					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?						
19	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica acciones a seguir						
20	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Firma Hoja de Remisión y cable	2.00					
21	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Remite cable por SICOMRE, imprime y deriva	5.00					



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Asistente Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática) — Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares — Especialista Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática) — Auxiliar	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática) — Especialista Administrativo	
22	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Numera Hoja, prepara y registra fecha	5.00	4 → 22					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sistema de Trámite Documentario							
23	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Registra entrega sobre y recaba firma	3.00		23				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
24	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Actualiza registro de seguimiento interno	4.00			24			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Hoja de Remision							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	BD							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Atchivo							
25	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Verifica registro en el STD y complementa datos	3.00		25				
26	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe y deriva para inspección a DINANDRO	0.50		26				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento							
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Toma conocimiento del informe de la DINANDRO	0.50		27				
28	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coloca doc en sobre, cierra y embala	2.00				28		
29	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Elabora Reporte de Documentos revisados y traslada	5.00		29				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Reporte							
30	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Verifica que correspendia cumpla requisitos	3.00		30				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Paquete							
31	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Pesa correspondencia y anota	0.50		31 → 5				

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos de Soporte - Ministerio de Relaciones Exteriores - JGSM

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática) Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática) Especialista Administrativo				
32	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Clasifica correspomndencia por region geográficas	4.00	(5) 32					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Paquete							
33	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Elabora Guia de Valija	5.00	33					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Guía							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
34	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Selecciona bolsa, prepara etiquetas y las adhiere	4.00	34					
35	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Verifica Guía de Valija con correspondencia	5.00	35					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Bolsa							
36	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coloca correspondencia en bolsa	7.00	36					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento							
37	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Firma Guía de Valija	1.00	37					
38	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coloca Guía en Valija y cierra con precinto	1.00	38					
39	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe Guía y Valija Diplomática	1.00	39					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento							
40	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Elabora Orden de Carga Aérea y Carta Consular	3.00	40					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
41	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coordina Despacho de carga aérea	1.00	41					
42	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Revisa Orden de Carga Aérea y Carta Consular	2.00		42				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Carta Consular			(6)				

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Modernización - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.C.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática) Especialista Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática) Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática) Jefe de Oficina	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática) Especialista Administrativo		
43	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Firma Orden de Carga y Carta Consular	1,00	6 → 43					
44	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coordina y remite Valija Diplomática	2,00		44				
45	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Elabora proyecto de Cable	1,00		45				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
46	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Revisa Cable	2,00			46			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
47	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Firma Cable y remite por sistema	1,00			47			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	SICOMRE							
48	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Transmite Cable a Misión	0,50		48				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	SICOMRE							
49	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe cable y transmite	0,50		49				
50	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Toma conocimiento y deriva Cable	1,00			50			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
51	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe Cable, imprime y cierra expediente en STD	3,00		51				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento							
52	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe cable y transmite	0,50		52				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
53	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe cable y deriva	0,50			53			
54	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Toma conoc, monitorea y comunica llegada	3,00				54 → 7		

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento	Tiempo	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares
		(Secuencia)	del paso	Técnico Administrativo	Coordinador	Subdirector	Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Asistente Administrativo
55	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Gestiona movilidad	4.00	7 → 55					
56	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Traslado al Aeropuerto para recoger valija	45.00	56					
57	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Entrega valija con documentación	5.00	57					
58	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Abre valija y revisa guía	6.00	58					
59	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Asigna y distribuye	10.00	59					
60	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica Cable,registra y deriva	2.00		60				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Cable							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sistema de Trámite Documentario							
61	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Evalúa, dispone atención y deriva	2.00			61			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
62	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega y recaba firma en cargo	3.00				62		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
63	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra expediente en la BD de seguimiento interno	4.00					63	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
64	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Evalúa Acta, recaba antecedentes y elabora documento de respuesta	20.00						64
65	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa Documento de Respuesta	8.00			65 → 8			

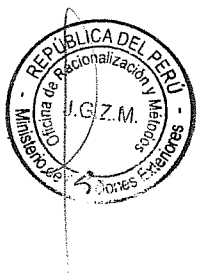
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso
				Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática) / Subdirector	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares / Asistente Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares / Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión / Técnico Administrativo
66	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Firma Documento de respuesta	2.00	B 66			
67	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Numera Documentos, prepara anexos, sobre y etiqueta	6.00		67		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD					
68	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Registra envio, clasifica y ordena Expediente	3.00			68	
69	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Recibe documento, firma cargo, ordena y clasifica	1.00				69
70	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Anota documentos en cuaderno de cargo	0.50				70
71	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ingresa en STD código de expediente	1.00				71
72	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Clasifica por tipo de entrega	0.50				72
73	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Coloca sello"Muy Urgente"en cargo del documentos	0.50				73
74	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Entrega a mensajero en sobre documentos y relación	1.00				74
75	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Revisa código de documento entregado e informa al Jefe y Órgano	4.00				75
76	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ingresa al STD cierra documentación entregra y archiva	1.00				76
77	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Actualiza BD de Registro Interno de Seguimiento	4.00		77		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-				
		Tiempo total	303.00				

REPÚBLICA DEL PERÚ · Ministerio de Relaciones Exteriores · Oficina de Racionalización y Mejora · G.Z.M.

TUPA39 Traslado de Carta que será entregada con carácter notarial, por Oficina Consular

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA39

Traslado de Carta que será entregada con carácter notarial, por Oficina Consular

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Gestionar el traslado de carta que será entregada con carácter notarial, por oficina Consular

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten el traslado de carta que será entregada con carácter notarial, por oficina consular

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, incisos 5 y 19, publicado el 13/05/2009.
- Decreto Supremo N° 076-2005-RE, Reglamento Consular del Perú, artículos 161°, 519°, 520°, 521°, publicado el 05/10/2005.
- Decreto Supremo N° 045-2003-RE, Tarifa de Derechos Consulares, artículo 1° y numeral 18 literales a) y b) de la Tabla de Derechos Consulares, publicado el 26/03/2003.

REQUISITOS (11)

1. Carta suscrita por el remitente, en original que será entregada al destinatario y donde deberá señalarse la dirección del destinatario.
2. Segundo ejemplar de la carta a entregar.
3. Orden de Pago por Derechos Consulares.
4. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Cartas Notariales trasladados al Exterior por Oficina Consular	(Total Cartas Notariales trasladados a Exterior) / (Total Cartas Notariales entregadas para entregar al Exterior) x 100	Solicitudes	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección de Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Oficina de Gestión Documental y Archivo	26	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Traslado al Exterior de Carta Notarial	Usuario	26	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

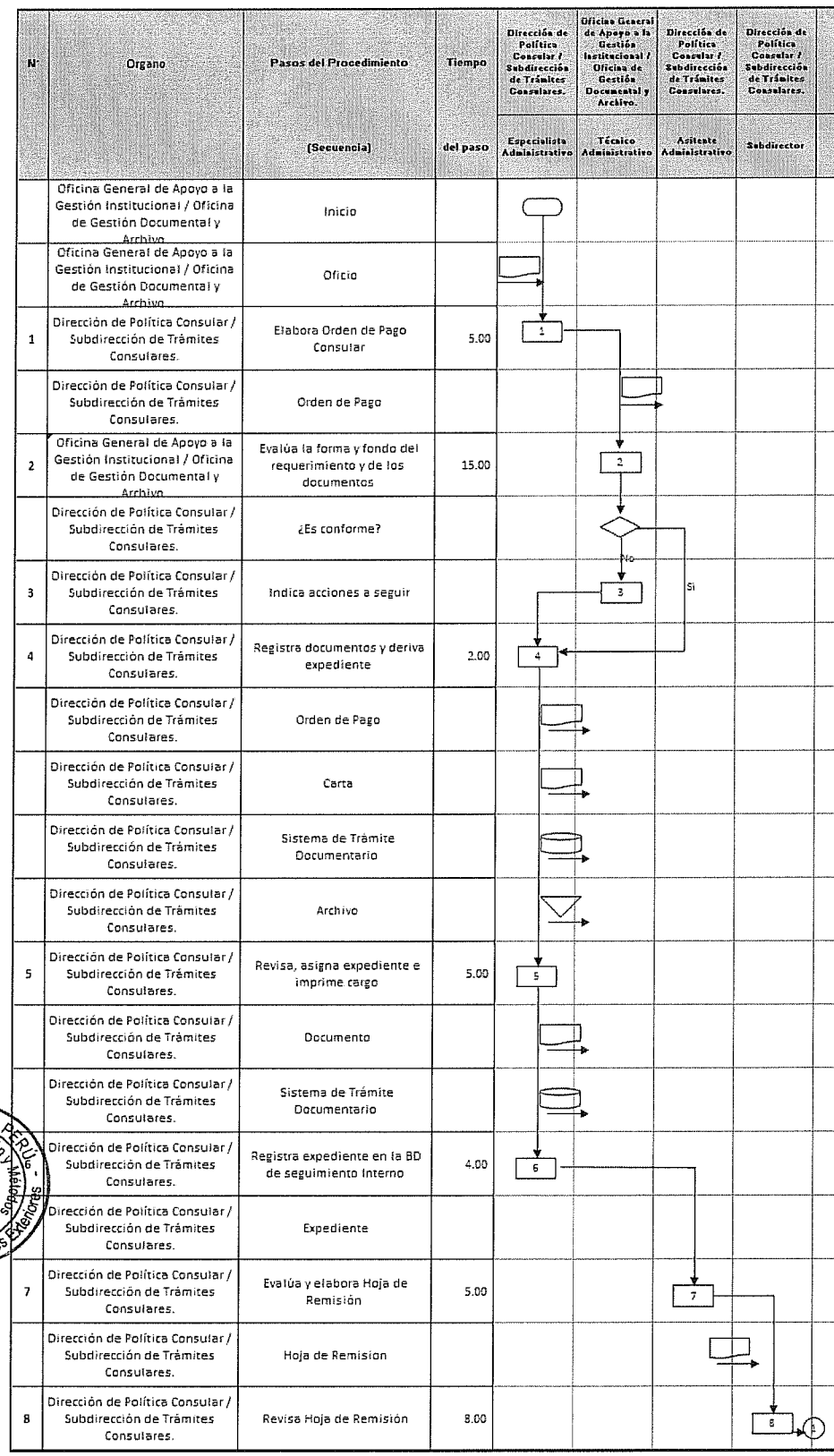
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M.

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Especialista Administrativo	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Asistente Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Subdirector		
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	Inicio							
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Elabora Orden de Pago Consular	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Orden de Pago							
2	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	Evalúa la forma y fondo del requerimiento y de los documentos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Indica acciones a seguir							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra documentos y deriva expediente	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Orden de Pago							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Carta							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Archivo							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa, asigna expediente e imprime cargo	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Documento							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra expediente en la BD de seguimiento Interno	4.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Expediente							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Evalúa y elabora Hoja de Remisión	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Hoja de Remision							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa Hoja de Remisión	8.00						



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento	Tiempo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)
		(Secuencia)	del paso	Subdirector	Asistente Administrativo	Especialista Administrativo	Técnico Administrativo (conserje)	Técnico Administrativo	Auxiliar
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?		1					
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Indica observaciones		9					
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Firma Hoja de Remisión	2.00	10					
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Numera Hoja de Remisión, prepara sobre y registra	6.00		11				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sobre							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Actualiza registro de seguimiento interno	4.00			12			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Hoja de Remision							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	BD							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Archivo							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ubica, entrega sobre y recaba firma	3.00				13		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sobre							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Archivo							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Comunica despacho de valija y retorno de acta	1.00			14			
15	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Verifica registro en STD y complementa	3.00					15	
16	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Deriva para inspección en DINANDRO	0.50					16	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento							
17	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa informe diario de la DINANDRO	0.50					17	
18	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coloca documentos en sobre, cierra y embala	2.00						18
19	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora reporte de documentos revisados	5.00					19	2

REPÚBLICA DEL PERÚ - Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores

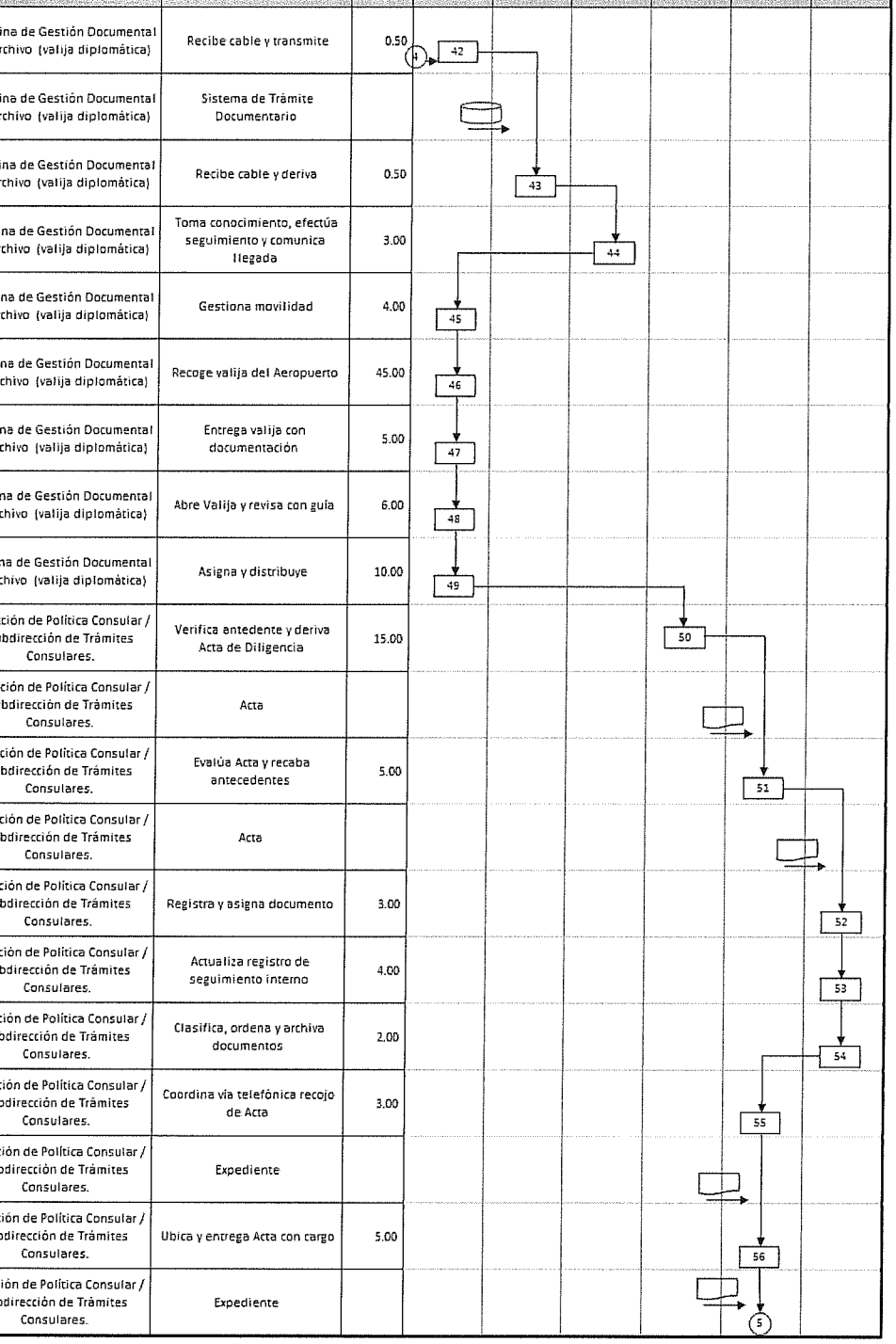
				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática) Técnico Administrativo				
20	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Verifica que correspondencia cumpla requisitos	3.00	20					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Paquete							
21	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Pesa correspondencia y anota	0.50	21					
22	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Clasifica sobres por regiones geográficas	4.00	22					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Paquete							
23	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora Guía de Valija	5.00	23					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Guia							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
24	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Selecciona bolsa, prepara etiquetas y adhiere	4.00	24					
25	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Verifica Guía de Valija con correspondencia	2.00	25					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Bolsa							
26	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coloca correspondencia en bolsa	7.00	26					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento							
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Firma Guia de Valija	1.00		27				
28	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coloca Guía en Valija y cierra con precinto	1.00		28				
29	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe Guía y Valija Diplomática	1.00		29				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento							
30	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Elabora Orden Carga Aérea y Carta Consular	3.00		30				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Carta Consular							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario			3				

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Mejora de Procesos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática) Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática) Especialista Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Jefe de Oficina			
31	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coordina Despacho de carga aérea	1.00	3 → 31					
32	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Revisa Orden de Carga Aérea y Carta Consul	2.00		32				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Carta Consular							
33	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Firma Orden de Carga y Carta Consular	1.00		33				
34	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coord y efectúa despacho de Valija Diplomatica	2.00	34					
35	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Elabora proyecto de Cable	1.00	35					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Proyecto Cable							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
36	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Revisa Cable	2.00			36			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Carta Consular							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
37	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Firma Cable y remite por sistema	1.00			37			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	SECOMRE							
38	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Transmite Cable a Misión	0.50	38					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	SECOMRE							
39	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe cable y transmite	0.50	39					
40	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Toma conocimiento y deriva Cable	1.00			40			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
41	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe Cable, imprime y cierra expediente en STD	3.00	41					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento		4					

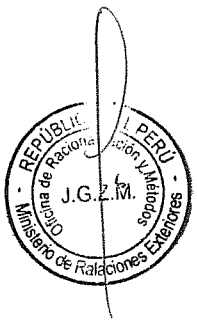
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores J.C.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento	Tiempo	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.
		(Secuencia)	del paso	Técnico Administrativo	Jefe de Oficina	Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Asistente Administrativo
42	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe cable y transmite	0.50						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
43	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe cable y deriva	0.50						
44	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Toma conocimiento, efectúa seguimiento y comunica llegada	3.00						
45	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Gestiona movilidad	4.00						
46	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recoge valija del Aeropuerto	45.00						
47	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Entrega valija con documentación	5.00						
48	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Abre Valija y revisa con guía	6.00						
49	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Asigna y distribuye	10.00						
50	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Verifica antedente y deriva Acta de Diligencia	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Acta							
51	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Evalúa Acta y recaba antecedentes	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Acta							
52	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra y asigna documento	3.00						
53	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Actualiza registro de seguimiento interno	4.00						
54	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Clasifica, ordena y archiva documentos	2.00						
55	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Coordina vía telefónica recojo de Acta	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Expediente							
56	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ubica y entrega Acta con cargo	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Expediente							



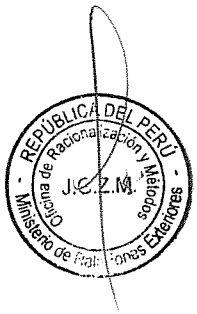
REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.C.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Especialista Administrativo					
57	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Actualiza BD de seguimiento interno	4.00	5 → 57					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Cargo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	BD							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Archivo							
58	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Fin	-						
		Tiempo total	232.50						



TUPA40 Evaluación, Legalización y Traslado al Exterior de Resolución de Alcaldía sobre Declaración de Divorcio para su anotación marginal en Actas de Matrimonio

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA40

Evaluación, Legalización y Traslado al Exterior de Resolución de Alcaldía sobre Declaración de Divorcio para su anotación marginal en Actas de Matrimonio

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Gestionar la Evaluación, legalización y Traslado al exterior de Resolución de Alcaldía sobre declaración de divorcio para su anotación textual o marginal, en actas de matrimonio.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten evaluación, legalización y traslado al exterior de Resolución de Alcaldía sobre declaración de divorcio para su anotación marginal en actas de matrimonio.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional, divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarias, publicado el 13/06/2008.
- Decreto Supremo N° 076-2005-RE, Reglamento Consular del Perú, artículos 161°, 304° y 311°, publicado el 05/10/2005.
- Decreto Supremo N° 045-2003-RE, Tarifa de Derechos Consulares, artículo 1° y numeral 3 de la Tabla de Derechos Consulares, publicado el 26/03/2003.
- Decreto Supremo N° 0017-89-RE, Tarifa de Derechos Consulares, artículo 9°, publicado el 12/12/1989.

REQUISITOS (11)

1. Copia certificada de Resolución de Alcaldía, con la disposición para su anotación.
2. Copia simple del Acta de Matrimonio, donde se efectuará la anotación marginal.
3. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.
4. Orden de Pago por Derechos Consulares.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Resoluciones de Alcaldía trasladados al Exterior para Oficina Consular	(Total Resol. Alcaldía trasladados a Exterior) / (Total Resol. Alcaldía para traslado al exterior recibidas) x 100	Solicitudes	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Oficina de Gestión Documental y Archivo	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Oficina de Gestión Documental y Archivo	22	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Traslado al Exterior de Resolución de Alcaldía	Usuario	22	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

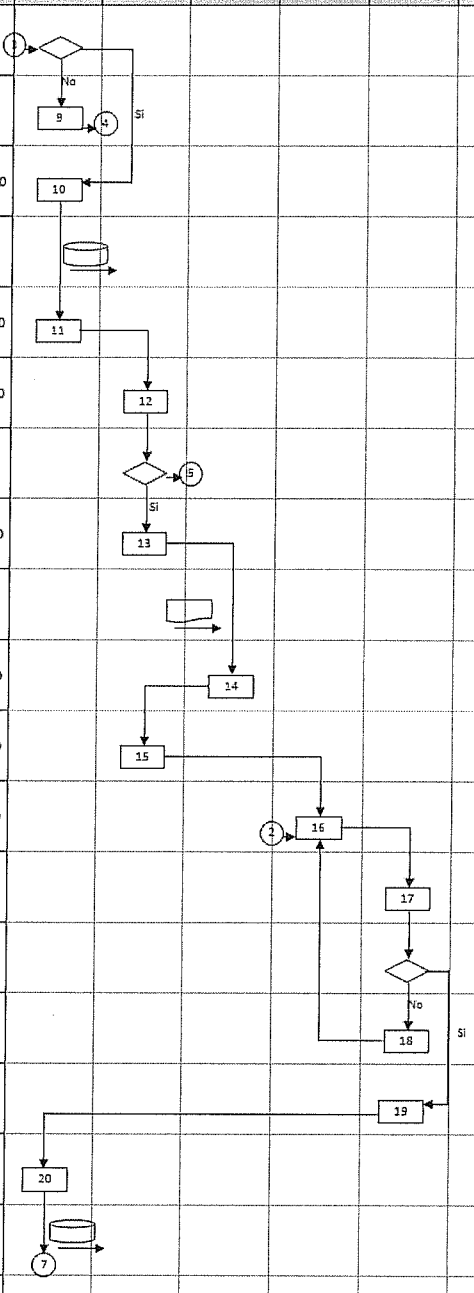
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Metodología · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Especialista Administrativo	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Asistente Administrativo			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Elabora Orden de Pago Consular y servicio de valija	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Orden de Pago							
2	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	Evalúa la forma del requerimiento y de los documentos	15.00						
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica acciones a seguir							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra documentos y deriva expediente	4.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Orden de Pago							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sistema de Trámite Documentario							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Anota instrucciones y asigna tramite	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Cardo							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra expediente en BD y deriva	4.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Requiere legalización?							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Deriva documento para legalización	2.00						
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la BD	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							

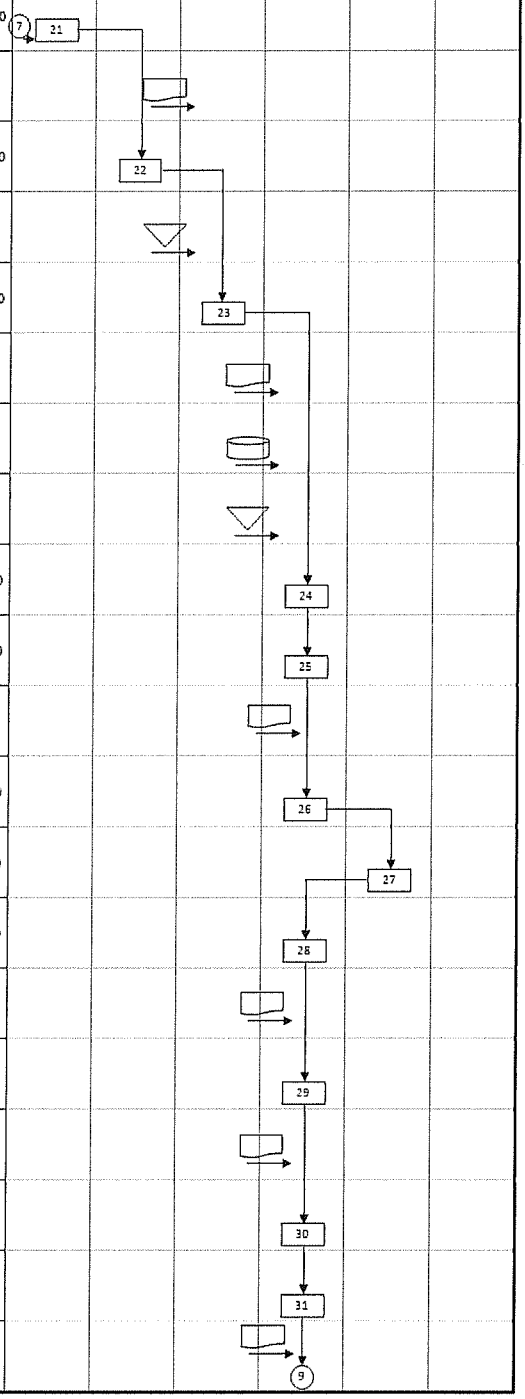
REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Modernización - Ministerio de Relaciones Exteriores

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Especialista Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Funcionario diplomático	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Asistente Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Subdirector	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra Certificación e imprime Sticket	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa Sticket en el anverso del documento	5.00						
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del Sticket con documentos	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca Holograma en el anverso del documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica estandar calidad del documento	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega documento legalizado	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Elabora Hoja de Remisión/Cable	10.00						
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa Hoja de Remisión y cable	8.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
18	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
19	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Firma Hoja de Remisión y cable	2.00						
20	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Remite cable por SICOMRE, imprime y deriva	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SIMCORE							



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
Nº	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Asistente Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Especialista Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Auxiliar	
21	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Numera Hoja, prepara sobre, regist fecha	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sobre							
22	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra, entrega sobre y recaba firmar	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
23	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Actualiza registro de seguimiento intern	4.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Hoja de Remisión							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	BD							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Archivo							
24	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Verifica registro y completa data en STD	3.00						
25	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe y deriva para inspecci DINANDRO	0.50						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Doccumento							
26	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Toma conocimiento de informe de DINANDRO	0.50						
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coloca documento en sobre, cierra y embala	2.00						
28	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora reporte de documentos revisados y traslada	5.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento							
29	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Verifica que correspon cumpla requisitos	3.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Paquete							
30	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Pesa correspondencia y anota	0.50						
31	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Clasifica corresp por region geográficas	4.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Paquete							



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Ralaciones Exteriores - Ministerio de Ralaciones Exteriores
J.G.Z.M.

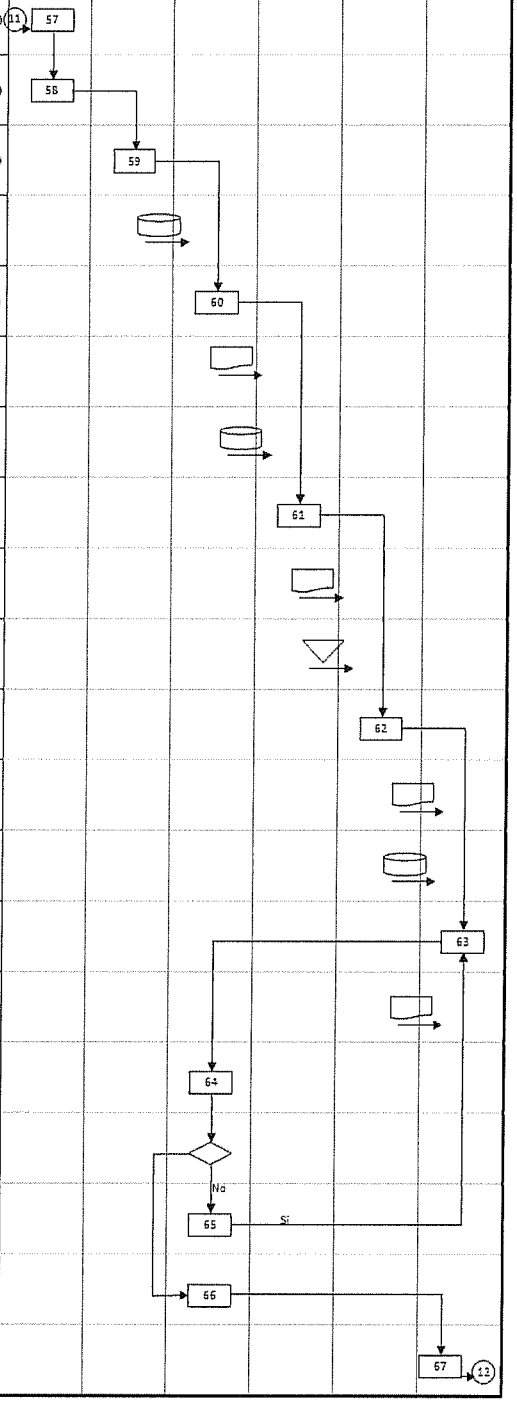
				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Especialista Administrativo				
32	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora Guía de Valija	5.00	9 → 32					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Guia							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
33	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Selecciona bolsa, prepara etiquetas y adhiere	4.00	33					
34	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Verifica Guía de Valija correspondencia	5.00	34					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Bolsa							
35	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coloca correspondencia en bolsa	7.00	35					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Doccumento							
36	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Firma Guía de Valija	1.00	36					
37	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coloca Guía en Valija y cierra precinto	1.00	37					
38	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe Guia y Valija Diplomática	1.00	38					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento							
39	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora Orden de Carga Aérea y Carta Consular	3.00	39					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Carta Consular							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
40	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coordina Despacho de carga aérea	1.00	40					
41	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa O. Carga Aérea y Carta Consular	2.00		41				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Carta Consular							
42	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Firma Orden de Carga y Carta Consular	1.00		42				
43	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Efectúa despacho Valija Diplomática	2.00	43 → 10					

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.L.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
Nº	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Jefe de la Oficina	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Especialista Administrativo			
44	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora proyecto de Cable	1.00	10 → 44					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Proyecto Cable							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
45	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa Cable	2.00		45				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Carta Consular							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
46	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Firma Cable y remite por sistema	1.00		46				
47	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Transmite Cable a Misión	0.50	47					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	SICOMRE							
48	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe cable y transmite	0.50	48					
49	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Toma conocimiento y deriva Cable	1.00		49				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
50	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe Cable imprime y cierra Exp.en STD	3.00	50					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento							
51	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe cable y transmite	0.50	51					
52	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario	0.50						
53	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Toma conocimiento, monitorea y comunica llegada	3.00			53			
54	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Gestiona movilidad	4.00	54					
55	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recoge valija del Aeropuerto	45.00	55					
56	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Entrega valija con documentación	5.00	56 → 11					

Ministerio de Relaciones Exteriores

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Coordinador	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Subdirector	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Especialista Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Asistente Administrativo
57	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Abre valija y revisa guía	6.00						
58	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Asigna y distribuye	10.00						
59	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica Cable, registra y deriva	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sistema de Trámite Documentario							
60	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Evalúa, dispone atención y deriva	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
61	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega y recaba firma en cargo	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
62	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra Expediente en la BD de seguimiento interno	4.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
63	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Evalúa Acta, antecedentes y elabora respuesta	20.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento							
64	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa Documento de Respuesta	8.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
65	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
66	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Firma Documento de respuesta	2.00						
67	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Numera documento y prepara anexos-sobre	6.00						



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.C.Z.M.

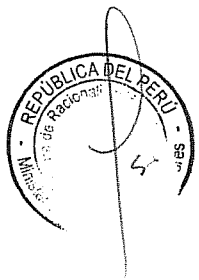
				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Asistente Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión. Técnico Administrativo			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sobre							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
68	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra despacho, clasifica, ordena Exp	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
69	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe documentos, firma cargo, ordena y clasifica	1.00						
70	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Anota documentos en el cuaderno de cargo	0.50						
71	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ingresa en STD número o código de exped.	1.00						
72	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Clasifica por tipo de entrega	0.50						
73	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coloca sello"Muy Urgente" en Hoja Cargo	0.50						
74	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Entrega a mensajero en sobre documentos y relación	1.00						
75	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa listado, código de documentos entregados y comunica	4.00						
76	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ingresa STD cierra documento entregado y archiva	1.00						
77	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Actualiza BD Registro Interno de Seguimiento	4.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Cargo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
78	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin							
		Tiempo total	303.00						

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Procesos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

2.7 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN

TUPA41 Acceso a la Información Pública que posea o produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA41

Acceso a la Información Pública que posea o produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Oficina General de Comunicación
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)

Obtener acceso para lograr información pública que posea o produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten acceder a la información pública que posea o produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL (10)

- Constitución Política del Perú, inciso 5 del artículo 2°, publicada el 30/12/1993.
- Decreto Supremo N°018-2001-PCM que dispone que las entidades del Sector Público incorporen en sus TUPA un procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan, publicado el 27/02/2001.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 24/04/2003.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003.

REQUISITOS (11)

1. Solicitud según formato en Mesa de Partes o virtual a través de dirección electrónica, dirigida al Jefe de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, especificando datos personales y la información que se desea acceder.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Atención de Solicitud de Acceso a la Información	(Total Solic Acceso a Información atendidas) / (Total Solic Acceso Información recibidas) x 100	Solicitudes	Oficina General de Comunicación	Técnico Administrativo Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	162	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Información Pública del MRE	Usuario	162	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

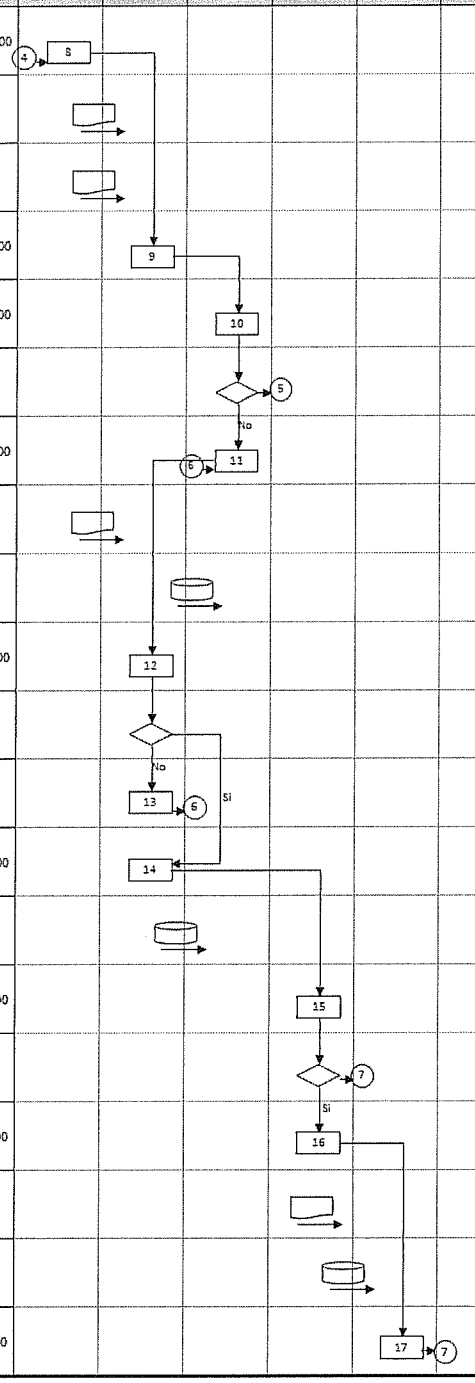
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo					
				Técnico Administrativo					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe Solicitud vía web o física	1.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es Física?							
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa Web del ministerio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Existe solicitud?							
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Imprime y escanea para atención							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa Solicitud	1.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?							
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Indica observaciones							
6	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ingresa y deriva solicitud	2.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
7	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ubica, registra, escanea y copia Solicitud	10.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

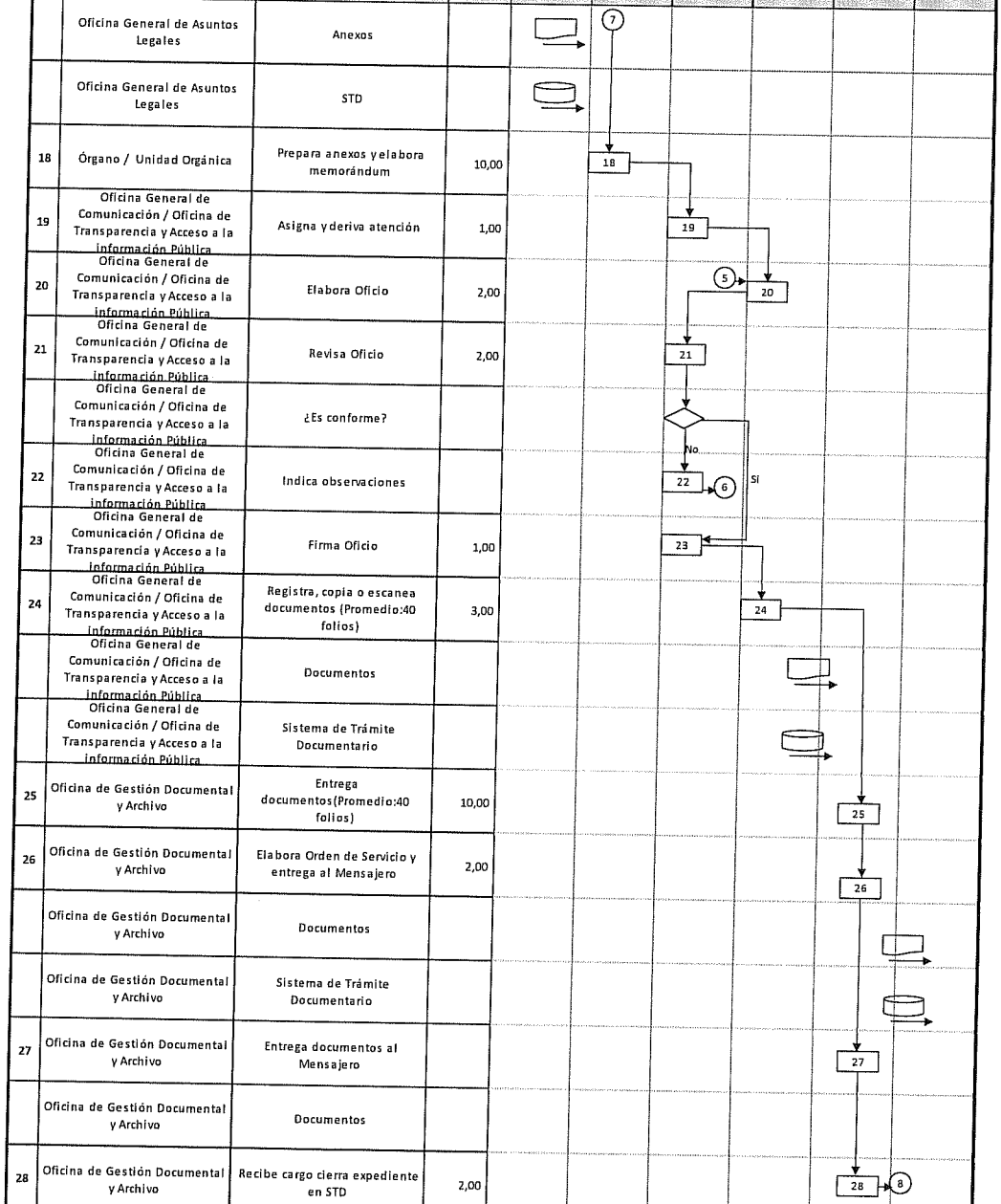
				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento	Tiempo	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Órgano / Unidad Orgánica	Oficina General de Asuntos Legales	
		(Secuencia)	del paso	Técnico Administrativo	Jefe de Oficina	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	
8	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Entrega documento	7.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
9	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la información Pública	Evalúa y asigna a Unidad Orgánica	2.00						
10	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la información Pública	Verifica Oficina de atención de solicitud	1.00						
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la información Pública	¿Corresponde?							
11	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la información Pública	Elabora memorándum y actualiza sistema	2.00						
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la información Pública	Memorandum							
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la información Pública	Sistema de Trámite Documentario							
12	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la información Pública	Revisa Documento	2.00						
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la información Pública	¿Es conforme?							
13	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la información Pública	Indica observaciones							
14	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la información Pública	Firma Memorándum y deriva atención	1.00						
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la información Pública	Sistema de Trámite Documentario							
15	Órgano / Unidad Orgánica	Evalúa si solicitud, amerita información legal	5.00						
	Órgano / Unidad Orgánica	¿Informe legal?							
16	Órgano / Unidad Orgánica	Elabora memorándum para opinión Legal	2.00						
	Oficina General de Asuntos Legales	Documentos							
	Oficina General de Asuntos Legales	STD							
17	Oficina General de Asuntos Legales	Evalúa, elabora memo e Informe Legal	15.00						



REPÚBLICA DEL PERU
Oficina de Racionalización y Métodos
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Asuntos Legales / Técnico Administrativo	Órgano / Unidad Orgánica / Técnico Administrativo	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública / Jefe de Oficina	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública / Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Técnico Administrativo	
	Oficina General de Asuntos Legales	Anexos							
	Oficina General de Asuntos Legales	STD							
18	Órgano / Unidad Orgánica	Prepara anexos y elabora memorándum	10,00						
19	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asigna y deriva atención	1,00						
20	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Elabora Oficio	2,00						
21	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Revisa Oficio	2,00						
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	¿Es conforme?							
22	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Indica observaciones							
23	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Firma Oficio	1,00						
24	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registra, copia o escanea documentos (Promedio:40 folios)	3,00						
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Documentos							
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Sistema de Trámite Documentario							
25	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Entrega documentos(Promedio:40 folios)	10,00						
26	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora Orden de Servicio y entrega al Mensajero	2,00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documentos							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Entrega documentos al Mensajero							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documentos							
28	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe cargo cierra expediente en STD	2,00						



Procedimiento: Acceso a la Información Pública que Posea o Produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores

Elaborado por: Oficina de Racionalización y Métodos | Formato: F003-V01 | Fecha: 28/09/2013 | Código: P046 | Página: 4 de 5

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo					
				Técnico Administrativo					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documentos		1					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Archivo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Fin		2					
		Tiempo total	84.00						

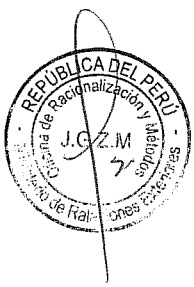
REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Mejora
J.G.Z.M.
Ministerio de Relaciones Exteriores

SERVICIOS EXCLUSIVO

2.8 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

TUPA42 Reproducción de documentos conservados en el Archivo: A) Copia Simple B) Digitalizada C) Microfilmada

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA42

Reproducción de documentos conservados en el Archivo: A) Copia Simple B) Digitalizada C) Microfilmada

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Oficina de Gestión Documental y Archivo.
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)

Obtener reproducción de documentos conservados en el Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten la reproducción de documentos conservados en el archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 110°, publicado el 11/04/2001.

REQUISITOS (11)

1. Solicitud de acuerdo a Formato
2. Comprobante de pago de Trámite del Servicio.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Atención Solic Reproducción documentos del Archivo	(Total Solic Reproducción docs del Archivo atendidas) / (Total Solic Reproducción doc del Archivo recibidas) x 100	Solicitudes	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Técnico en Archivo Oficina de Gestión Documental y Archivo	Técnico en Archivo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Oficina de Gestión Documental y Archivo	3600	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Reproducción de Documento del Archivo	Usuario	3600	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

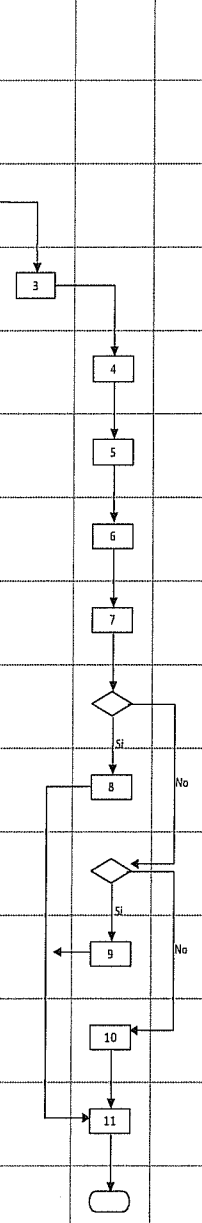
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Mejoras - Ministerio de R. Exteriores - J.G.Z.M

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Apoyo a la Gestión Técnico Administrativo1	Oficina General de Apoyo a la Gestión Jefe de Oficina2	Oficina General de Apoyo a la Gestión Técnico en Archivo3			
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Inicio							
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Oficio							
1	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Registra solicitud en formato	3,00						
2	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Autoriza atención	3,00						
3	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Efectúa búsqueda según la solicitud	10,00						
4	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Calcula monto del servicio y comunica	2,00						
5	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Prepara formato de pago	2,00						
6	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Fotocopia documento	3,00						
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	¿Es fotocopia?							
7	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Fotocopia documento							
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	¿Es Imagen?							
8	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Captura imagen y graba (5 páginas)	5,00						
9	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Microfilma la documentación (50 páginas)	60,00						
10	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Entrega Documento	1,00						
11	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Fin	-						
		Tiempo total	89,00						



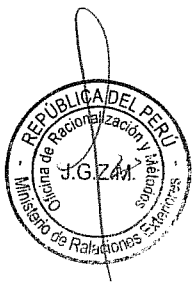
Nota: Tiempos expresados en minutos.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

2.9 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES

TUPA43 Traslado de documento al exterior para Trámite Consular

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA43

Traslado de documento al exterior para Trámite Consular

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Direcoión De Polítioa Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares.

PROPÓSITO (8)

Gestionar el traslado de documentos al exterior para trámite consular

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten traslado de documento al exterior para trámite consular

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 5, publicado el 13/05/2009.

REQUISITOS (11)

1. Solicitud de acuerdo a Formato
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante.
3. Original del Documento a trasladar al exterior.
4. Orden de Pago por Derechos Consulares
5. Comprobante de pago de Trámite del Servicio.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Atención Solic traslado doc para trámite consular	(Total Solic traslado doc para trámite consular atendidas) / (Total Solic traslado doc para trámite consular recibidas) x 100	Solicitudes	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Asistente Administrativo Subdirección de Trámites Consulares	Asistente Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	143	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Traslado al Exterior de documento para trámite Consular	Usuario	143	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ · Racionalización y Métodos · Ministerio de Relaciones Exteriores · I.G.Z.M.

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Especialista Administrativo 1 (CAS)	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Especialista Administrativo 2 (CAS)	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Asistente Administrativo 1(CAS)	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Subdirector	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Elabora Orden de Pago Consular y servicio de valija	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Orden de Pago							
2	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	Evalúa la forma del requerimiento y de los documentos	15.00						
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica acciones a seguir							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra documentos y deriva expediente	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Archivo							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa, asigna e imprime cargo	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Cargo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra exp. en la BD de seguim interno	4.00						
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Elab.Hoja de Remisión según instrucciones	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Hoja de Remisión							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa Hoja de Remisión	8.00						

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Subdirector	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Asistente Administrativo I(CAS)	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Técnico Administrativo (Conserje)	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Asistente Administrativo 2 (CAS)	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Auxiliar
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?		1					
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Indica observación		9	2				
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Firma Hoja de Remisión	2.00	10					
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Numera, prepara sobre y registra envío	6.00		11				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sobre							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ubica, entrega sobre y recaba firma	3.00			12			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sobre							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Archivo							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Actualiza registro de seguimiento interno	4.00				13		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Hoja de Remisión							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	BD							
14	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Verifica registro en el STD y completa datos	3.00					14	
15	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe y deriva para inspección a DINANDRO	0.50					15	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Documento							
16	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Revisa informe diario de DINANDRO	0.50					16	
17	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Coloca documentos en sobre y embala	2.00						17
18	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Elabora reporte de doc.revisados y traslada	5.00					18	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Reporte							
19	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Verifica que correspondencia cumpla requisitos	3.00					19	3

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Especialista Administrativo				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Paquete		3					
20	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Pesa correspondencia y anota	0.50	20					
21	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Clasifica sobres por regiones geográficas	4.00	21					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Paquete							
22	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Elabora Guía de Valija	5.00	22					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Guía							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Sistema de Trámite Documentario							
23	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Selecc.bolsa, prepara etiquetas y adhiere	4.00	23					
24	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Verifica Guía de Valija con correspondencia	5.00	24					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Bolsa							
25	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Coloca correspondencia en bolsa	2.00	25					
26	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Documento	1.00	26					
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Coloca Guía en Valija y cierra c/precinto	1.00	27					
28	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe Guía y Valija Diplomática	1.00	28					
29	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Elabora Orden Carga Aérea y Carta Consular	3.00	29					
30	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Coordina Despacho de carga aérea	1.00	30					
31	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Revisa Orden de Carga Aérea y Carta Consul	2.00		31				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Carta Consular							
32	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Firma Orden de Carga y Carta Consular	1.00		32				
33	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Coord y efectúa despacho de Valija Diplomatica	2.00	33	4				

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Mejora de Procesos · Ministerio de Relaciones Exteriores · V°B° G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Jefe de la Oficina	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Especialista Administrativo			
34	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Elabora proyecto de Cable	1.00	4 → 34					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Proyecto Cable							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Sistema de Trámite Documentario							
35	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Revisa Cable	2.00		35				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Carta Consular							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Sistema de Trámite Documentario							
36	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Firma Cable y remite por sistema	1.00		36				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	SICOMRE							
37	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Transmite Cable a Misión	0.50	37					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	SICOMRE							
38	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe cable y transmite	0.50	38					
39	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Toma conocimiento y deriva Cable	1.00		39				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Sistema de Trámite Documentario							
40	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe Cable, imprime y cierra Exp.en STD	3.00	40					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Documento							
41	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe cable y transmite	0.50	41					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Sistema de Trámite Documentario							
42	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe cable y deriva	0.50		42				
43	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Toma conocimiento, efectúa seguimiento y comunica llegada	3.00			43			
44	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Gestiona movilidad	4.00	44 → 5					

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

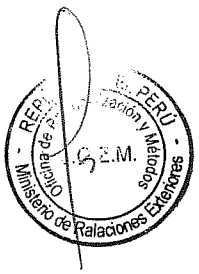
				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo. Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Asistente Administrativo (Tramite Consular)	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares. Asistente Administrativo I(CAS)			
45	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Traslado al Aeropuerto, para recoger valija	45.00	45					
46	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Entrega valija con documentación	5.00	46					
47	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Abre valija y revisa guía	6.00	47					
48	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Asigna y distribuye	10.00	48					
49	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Procedimiento del Servicio Consular	-						
50	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa y verifica antecedentes	15.00		50				
51	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra y asigna documento	3.00		51				
52	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Actualiza registro de seguimiento interno	4.00			52			
53	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Clasifica, ordena y coloca documentos en archivo	2.00			53			
54	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Coordina vía telefónica recojo de documento	3.00			54			
55	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ubica y entrega documento con cargo	5.00			55			
56	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Actualiza registro de seguimiento interno	4.00			56			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Fin							
		Tiempo total	224.50						

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · G.M. · Relaciones Exteriores

2.10 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS

TUPA44 Expedición de copia digital de documentos en Archivo Histórico de Límites

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA44

Expedición de copia digital de documentos en Archivo Histórico de Límites

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección de Limites
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)

Obtención de copia Digital de documentos en el Archivo Histórico de Límites

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten copia digital de documentos en Archivo Histórico de límites.

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 43.2

REQUISITOS (11)

1. Solicitud según formato
2. Comprobante de pago de Trámite del Servicio.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Atención Solic copia digital doc Archivo Histórico Límites	(Total Solic copia digital doc Archivo Histórico Límites atendidas) / (Total Solic copia digital doc Archivo Histórico Límites recibidas) x 100	Solicitudes	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Historiador del Archivo Histórico de Límites Dirección de Límites	Historiador del Archivo Histórico de Límites

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	solicitud	Usuario	Dirección de Límites	143	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Copia digital de documento Archivo Histórico de Límites	Usuario	143	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretaría de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - V°B° G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Mesa de Partes Técnico Administrativo	Dirección de Límites Funcionario Diplomático (Coordinador)	Dirección de Límites Historiador del Archivo Histórico de Límites	Sala de Investigaciones Técnico Administrativo II		
	Mesa de Partes	Inicio							
	Mesa de Partes	Oficio							
1	Mesa de Partes	Revisa y registra cantidad de folios. Verifica requisitos TUPA	1.00						
	Mesa de Partes	Solicitud							
2	Mesa de Partes	Registra en STD, emite ticket y entrega cargo	2.00						
3	Mesa de Partes	Ubica registro, escanea documentos y remite STD	5.00						
4	Mesa de Partes	Archiva copia y entrega documento original	7.00						
5	Dirección de Límites	Revisa y deriva	0.50						
	Dirección de Límites	Solicitud							
6	Dirección de Límites	Recibe y registra	0.50						
	Dirección de Límites	Solicitud							
7	Dirección de Límites	Efectúa búsqueda según solicitud	3.00						
8	Dirección de Límites	Comunica documentos seleccionados	0.50						
9	Sala de Investigaciones	Calcula monto servicios y prepara formato pago	1.00						
10	Sala de Investigaciones	Recibe comprobante de pago y comunica	1.00						
	Sala de Investigaciones	Comprobante de pago							
11	Dirección de Límites	Digitaliza documento (promedio:4 folios)	4.00						
	Dirección de Límites	Documento							
12	Dirección de Límites	Elabora cargo de documento digitalizado	1.00						
	Dirección de Límites	Documento							

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Sala de Investigaciones / Técnico Administrativo II	Dirección de Límites / Historiador del Archivo Histórico de Límites				
13	Sala de Investigaciones	Entrega documento digitalizado y cargo	0.40	1 → 13					
14	Sala de Investigaciones	Recibe y entrega cargo	0.60	14					
15	Dirección de Límites	Archiva cargo	0.50		15				
	Dirección de Límites	Archivo			▽				
	Dirección de Límites	Fin	-		⬭				
		Tiempo total	28.00						

2.11 PROCEDIMIENTOS DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ

TUPA45 Venta de Prospecto

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA45

Venta de Prospecto

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Academia Diplomática del Perú
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)

Obtención del Prospecto para la Academia Diplomática del Perú

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten adquirir el prospecto de la Academia Diplomática del Perú

MARCO LEGAL (10)

- Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 19. Publicado el 11/12/2003

REQUISITOS (11)

1.Constancia de pago por el servicio.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Postulantes Inscritos	(Total cantidad de postulantes inscritos aprobados) / (Total cantidad de postulantes inscritos) x 100	postulantes	Academia Diplomática del Perú	Asistente Sub Director de Planes y Programas Dirección de Planes y Programas ADP	Asistente Sub Director de Planes y Programas

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	comprobante	Usuario	Academia Diplomática del Perú	250	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Inscripción como Postulante a la ADP	Usuario	250	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Sub Dirección de Estudios / Asistente de Sub Dirección de Estudios
		Inicio		
1	Sub Dirección de Estudios	Indica pago por prospecto	5,00	1
	Sub Dirección de Estudios	Voucher		
2	Sub Dirección de Estudios	Recibe voucher y entrega prospecto	6,00	2
	Sub Dirección de Estudios	Prospecto		
		Fin	-	
		Tiempo total	11,00	

Nota: Tiempos expresados en minutos.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

TUPA46 Inscripción Anual al Concurso de Admisión

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)	TUPA46

Inscripción Anual al Concurso de Admisión

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Academia Diplomática del Perú
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)

Obtención de la Carpeta de Postulante a la Academia Diplomática del Perú

ALCANCE (9)

De todos los administrados que adquirir la carpeta de psotulante a la Acaemia Diplomática del Perú

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 67. Publicado el 19/10/2003
- Ley N° 23733, Ley Universitaria, artículo 99.- Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 3.
- Decreto Supremo N° 0013-84-RE, Reglamento Orgánico de la Academia Diplomática del Perú del 05/10/1984, artículo 17.
- Decreto Supremo N° 089-2004-RE, por la cual se modifica el Reglamento Orgánico de la Academia Diplomática del Perú, Artículo Primero.
- Decreto Supremo N° 003/RE, por la cual se modifica el Reglamento Orgánico de la Academia Diplomática, artículo primero.

REQUISITOS (11)

1. Constancia de pago por el servicio.
2. Presentación de Carpeta conteniendo lo siguiente :

a. Solicitud de inscripción
b. Declaración Jurada de Curriculum Vitae
c. Partida de nacimiento (copia emitida por RENIEC o Municipalidades) o el título de peruano nacido en el exterior, que acredite ser peruano de nacimiento, con edad no mayor a 30 años, a la fecha de su postulación.
d. Certificado de Grado de Bachiller y/o Título Profesional.
d1. Universidades peruanas:Original y copia certificada por la Secretaría General de la Universidad del Diploma de Grado de bachiller y/o título profesional en cualquiera de las carreras reconocidas por el sistema universitario nacional.
d2. Universidades extranjeras:Original y copia certificada por la Secretaría General de la Universidad del Diploma de Grado de bachiller y/o título profesional. El diploma del título original deberá estar legalizado por el Consulado correspondiente, el Ministerio de Relaciones Exteriores o con el sello de la apostilla y traducido al idioma castellano de ser el caso.
e. Certificado de estudios universitarios en original. En el caso de los expedidos por centros universitarios en el extranjero deberán, además, encontrarse debidamente legalizados o con el sello de la apostilla y traducido al idioma castellano, si fuera el caso.
f. Copia simple del DNI.
g. Declaración jurada de:

- No haber sido objeto de expulsión de otros centros de estudios superiores e institutos armados.
- No registrar antecedentes Policiales y Penales.

3. Adicionalmente y de forma opcional, podrán presentarse otros documentos y títulos académicos que posean, así como libros y trabajos de investigación de los que sean autores y que puedan ilustrar al jurado del examen de concepto sobre su capacidad, preparación e intéres por la carrera Diplomática.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Venta de Prospectos	(Total cantidad de postulantes inscritos) / (Total cantidad de prospectos vendidos) x 100	prospectos	Dirección General de Sobreranía y Asuntos Antárticos	Asistente Sub Direcotor de Planes y Programas Dirección de Planes y Programas ADP	Asistente Sub Direcotor de Planes y Programas

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	comprobante	Usuario	Academia Diplomática del Perú	250	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Prospecto de Admisión ADP	USUARIO	250	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

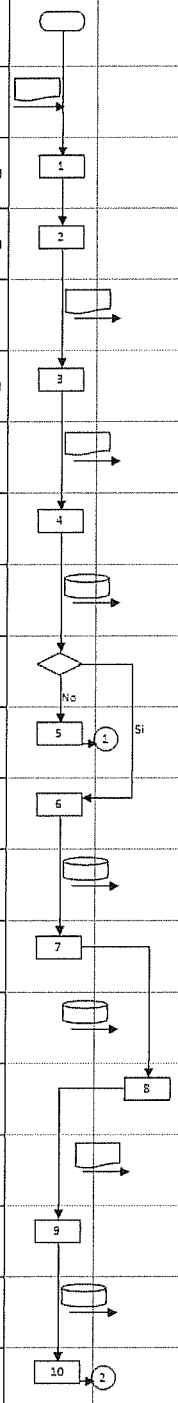
CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · V.B. G.Z.M. · Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Sub Dirección de Estudios – Asistente de Sub Dirección de Estudios	Sub Dirección de Estudios – Sub Director de Estudios				
	Sub Dirección de Estudios	Inicio							
	Sub Dirección de Estudios	Oficio							
1	Sub Dirección de Estudios	Indica pago por carpeta de postulante	5.00						
2	Sub Dirección de Estudios	Recibe voucher y entrega carpeta	6.00						
	Sub Dirección de Estudios	Documentos							
3	Sub Dirección de Estudios	Recibe y verifica requisitos adjuntos	10.00						
	Sub Dirección de Estudios	Solicitud y Voucher de depósito							
4	Sub Dirección de Estudios	Evalua documentación adjunta y registra	0.00						
	Sub Dirección de Estudios	Sistema de Trámite Documentario							
	Sub Dirección de Estudios	¿Es conforme?							
5	Sub Dirección de Estudios	Informa de rechazo							
6	Sub Dirección de Estudios	Elabora relación postulantes inscritos	0.00						
	Sub Dirección de Estudios	Sistema de Trámite Documentario							
7	Sub Dirección de Estudios	Remite relación al Sub Director para aprobación	0.00						
	Sub Dirección de Estudios	Sistema de Trámite Documentario							
8	Sub Dirección de Estudios	Aprueba relación inscritos y ordena publicación	0.00						
	Sub Dirección de Estudios	Sistema de Trámite Documentario							
9	Sub Dirección de Estudios	Procede a publicación lista postulantes	0.06						
	Sub Dirección de Estudios	Sistema de Trámite Documentario							
10	Sub Dirección de Estudios	Efectua publicacion de avisos	1.24						



REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Racionalización y Métodos
Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Sub Dirección de Estudios Asistente de Sub Dirección de Estudios	Sub Dirección de Estudios Sub Director de Estudios	Sub Dirección de Estudios Embajador			
11	Sub Dirección de Estudios	Coordina Examen de conocimientos	0,74	2 → 11					
12	Sub Dirección de Estudios	Supervisión del Examen de Conocimiento	0,74	12					
13	Sub Dirección de Estudios	Supervisión del Examen de Conocimiento	0,00		13				
14	Sub Dirección de Estudios	Coordina Examen de concepto escrito	1,96	14					
15	Sub Dirección de Estudios	Supervisión Examen de concepto escrito	1,63	15					
16	Sub Dirección de Estudios	Coordina Examen medico	1,81	16					
17	Sub Dirección de Estudios	Supervisión del Examen Medico	5,06	17					
18	Sub Dirección de Estudios	Coord Examen psicotecnico y psicologico	2,17	18					
19	Sub Dirección de Estudios	Coordina Examen de ingles	2,69	19					
20	Sub Dirección de Estudios	Coordina Examen de concepto oral	6,52	20					
21	Sub Dirección de Estudios	Evaluación oral del Candidato	60,00			21			
		Fin	-			1			
		Tiempo total	105,62						

Nota: Tiempos expresados en minutos.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.B.Z.M.