

Resolución Secretaría General

Lima, 20 NOV. 2020

VISTO:

El Memorándum (OPP) N.º OPP01209/2020, de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto, el cual contiene el Informe ORM N.º 045-2020, de la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Memorándum (PRI) N.º PRI00400/2020, de la Dirección de Privilegios e Inmunidades; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo y formativo, el mismo que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N.º 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N.º 1051-2012-RE, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos - MAPRO de la entidad;

Que, mediante Resolución de Secretaria General N.º 0950-2018-RE, se aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, que tiene por objeto brindar información de los servicios que brinda la citada Dirección General, logrando el desempeño óptimo del personal que participa en dichos procedimientos;

Que, dentro de los procedimientos aprobados en el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, se encuentran contenidos los procedimientos denominados "*Expedición de Carné de Identidad para extranjeros*", "*Renovación de Carné de Identidad para extranjeros*" y "*Duplicado de Carné de Identidad para extranjeros*", a cargo de la Dirección de Privilegios e Inmunidades;

Que, dichos procedimientos tienen como propósito realizar la expedición del Carné Diplomático de los miembros de las Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales y sus familiares dependientes; ampliar la vigencia del Carné de Identidad expedida en el momento de la acreditación del titular y/o familiares; así como emitir duplicados de Carné de Identidad para extranjeros por pérdida, robo o deterioro;

Que, la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha emitido opinión técnica favorable para modificar los procedimientos "*Expedición de Carné de Identidad para extranjeros*", "*Renovación de Carné de Identidad para extranjeros*" y "*Duplicado de Carné de Identidad para extranjeros*", a fin que la Dirección de Privilegios e



0585



Resolución Secretaría General

-2-

Inmunidades, de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, se encargue de la impresión directa de carnés de identidad al contarse con equipos de impresión y accesos al software de emisión, reduciendo los tiempos de entrega;

Que, atendiendo a su competencia y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 135-2010-RE, a través del documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha identificado la necesidad de modificar el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, con la finalidad de actualizar los procedimientos denominados “Expedición de Carné de Identidad para extranjeros”, “Renovación de Carné de Identidad para extranjeros” y “Duplicado de Carné de Identidad para extranjeros”;

Que, bajo dicho marco normativo, resulta necesario modificar los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – MAPRO, a cargo de la Dirección de Privilegios e Inmunidades, con la finalidad de actualizar los procedimientos denominados “Expedición de Carné de Identidad para extranjeros”, “Renovación de Carné de Identidad para extranjeros” y “Duplicado de Carné de Identidad para extranjeros”, los mismos que han sido revisados y validados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado y la Dirección de Privilegios e Inmunidades, conforme se indica en los documentos del Visto;

Que, en el marco de la delegación de facultades en materia normativa, contenida en la Resolución Ministerial N.º 0012-2020-RE, de 6 de marzo de 2020, corresponde que la aprobación de la modificación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, sea mediante resolución de la Secretaría General;

Con los visados de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la opinión favorable de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, y;

Estando a lo dispuesto, y de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N.º 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 135-2010-RE; el Decreto Supremo N.º 007-2011-PCM; y, la Resolución de Secretaría General N.º 1051-2012-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación

Modifícase el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N.º 0950-2018-RE, en el extremo contenido en el anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Vigencia

Los demás extremos del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, aprobado mediante Resolución de Secretaría General



0585

Resolución Secretaría General

-3-

N.º 0950-2018-RE, mantienen su vigencia en tanto no se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

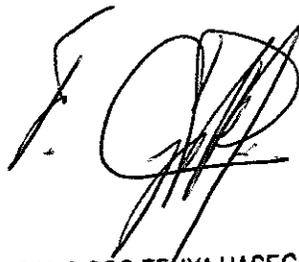
Artículo 3.- Notificación

Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución y su anexo, a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

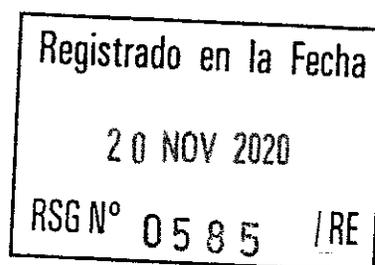
Artículo 4.- Publicación

Encargar a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información, la publicación de la presente resolución y su anexo, en la Plataforma Digital Única del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.gob.pe/rree), y en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de emitida.

Regístrese y comuníquese.



FRANCISCO TENYA HASEGAWA
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EXPEDICION DE CARNÉ DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Privilegios e Inmunities – PRI
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Realizar la expedición del Carné Diplomático de los miembros de las Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales y sus familiares dependientes.
ALCANCE
La Dirección de Privilegios e Inmunities es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.
Acuerdos de Sede y acuerdos sobre privilegios e inmunities suscritos con Organizaciones Internacionales
Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
Decreto Legislativo N° 1350 y Decreto Supremo N°007-2017-IN, Decreto Legislativo de Migraciones y su reglamento
Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional
Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones y aprueban nuevas calidades migratorias.
Decreto Supremo N° 007-82-RE, Reglamento sobre inmunities y privilegios diplomáticos.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
REQUISITOS
a) Formato de Solicitud de Carne de Identidad para extranjeros. b) Una fotografía tamaño pasaporte o carné.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de carné emitidos	$\frac{[N^\circ \text{ de Solicitudes de aprobadas.}]}{[N^\circ \text{ de Solicitudes recibidas}]} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Formato de Solicitud de Carné de Identidad para extranjeros	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M
2	Una fotografía tamaño pasaporte o carné.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Carné de Identidad para extranjeros	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	Variables	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".



N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Acreditación de miembros de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales.	Dirección de Privilegios e Inmunidades
2	Acreditación familiares dependientes de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales.	Dirección de Privilegios e Inmunidades

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir documentación con requisitos indicados en la parte superior. Nota: Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00h a 12:30 horas.	PRI	3 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar expediente de expedición del Carné de Identidad para extranjeros.	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar requisitos.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5	PRI	5 min		Asistente Administrativo
4 Devolver documentación con Hoja de Trámite Rápido	PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento	PRI			
5 Sellar formulario autorizando emisión del Carné de Identidad para extranjeros, indicando fecha de vigencia.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
6 Adjuntar copia del pasaporte con calidad migratoria vigente.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
7 Ingresar al Sistema de Emisión de Carnés para extranjeros en el Perú (datos generales, foto y fecha de vencimiento).	PRI	5 min		Asistente Administrativo
8 Impresión de Carné de Identidad.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
9 Fotocopiar Carné de Identidad para extranjeros con nueva vigencia.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
10 Registrar en el Cuaderno de Cargos: Carné de Identidad para extranjeros.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
11 Entregar a tramitador de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales el Carné de Identidad para extranjeros.	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
12 Registrar la expedición del Carné de Identidad para extranjeros en el Sistema de Privilegios.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
13 Archivar Nota Verbal y el Carné de Identidad para extranjeros.	PRI	5 min		Técnico en Archivo
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 días 54 minutos		

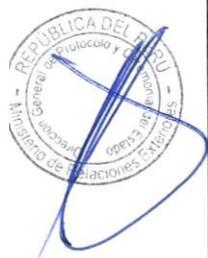
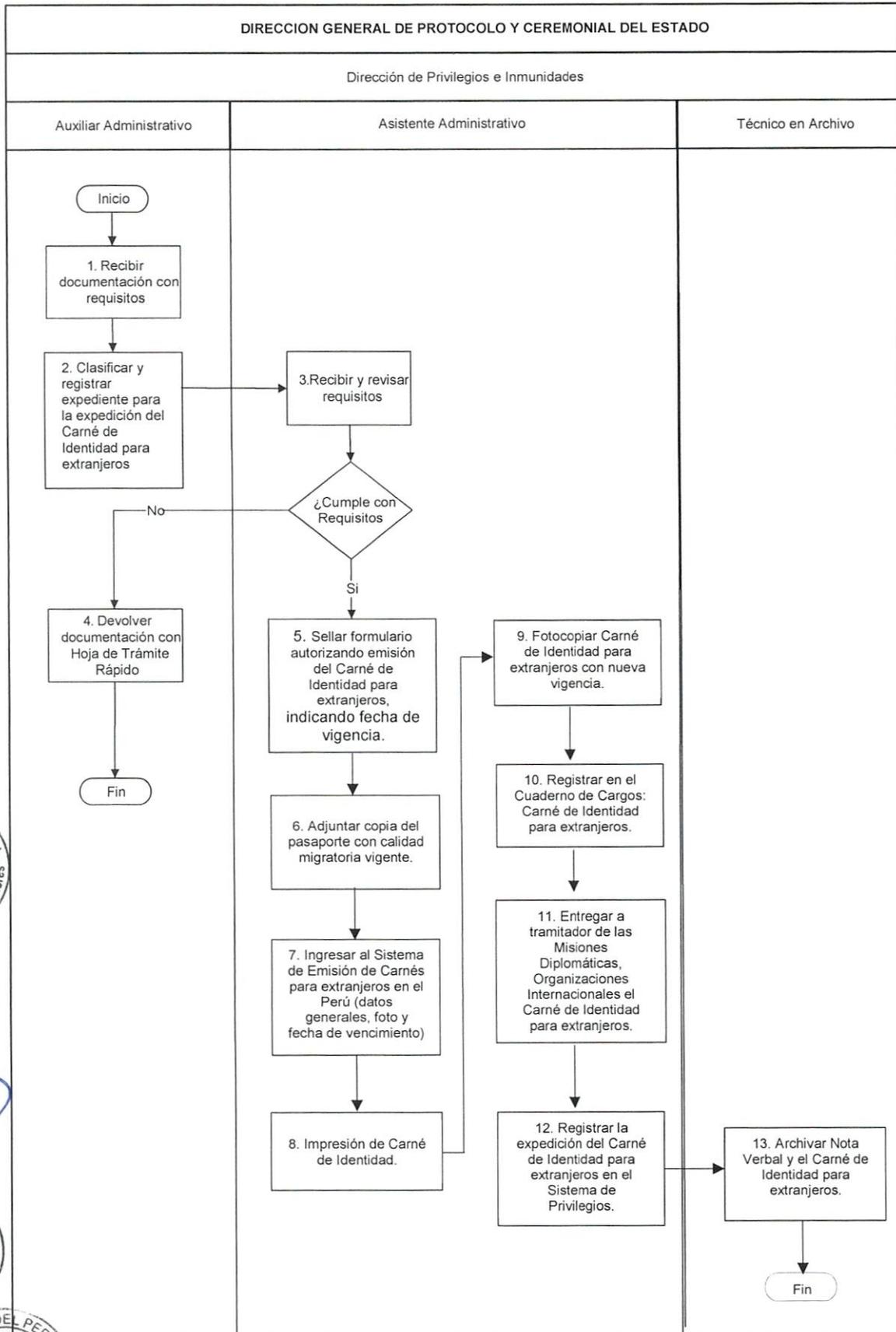
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Solicitud de Carné de Identidad para Extranjeros

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: EXPEDICION DE CARNÉ DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS





Ministerio de Relaciones Exteriores
SOLICITUD DE CARNÉ DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS

Foto	(Uso Oficial)
	No. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
	No. EXPEDIENTE

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Primer Apellido	
Segundo Apellido	
Nombres	
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/> (dd) <input type="text"/> (mm) <input type="text"/> (aaaa/yyyy) <input type="text"/> Estado Civil <input type="text"/> Sexo <input type="text"/> (F/M)
Documento de Identidad	<input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Documento de Viaje <input type="checkbox"/> Otros
Número	
Nacionalidad	
Calidad Migratoria	
Domicilio en Perú	
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Correo electrónico	
Número de Teléfono	

II. INFORMACIÓN DEL TITULAR EN CASO DE SER DEPENDIENTE

Apellidos del Titular	
Nombres del Titular	
Calidad Migratoria	
Relación de Dependencia	

III. FUNCIÓN Y CARGO DEL TITULAR

Embajada <input type="checkbox"/> Personal Diplomático <input type="checkbox"/> Personal Administrativo y Técnico <input type="checkbox"/> Personal de servicio de la Misión Diplomática <input type="checkbox"/> Personal de servicio particular Cargo: <input type="text"/>	Oficina Consular <input type="checkbox"/> Funcionario Consular <input type="checkbox"/> Empleado Consular (Administrativo y Técnico) <input type="checkbox"/> Personal de servicio de la Oficina Consular <input type="checkbox"/> Personal de servicio particular Cargo: <input type="text"/>
Organismo Internacional <input type="checkbox"/> Representante de la Representación <input type="checkbox"/> Funcionario Internacional <input type="checkbox"/> Personal Administrativo y Técnico <input type="checkbox"/> Personal de servicio particular Cargo: <input type="text"/>	Otros <input type="checkbox"/> Cooperante Intercambio <input type="checkbox"/> Familiar de Oficial <input type="checkbox"/> Periodista Residente <input type="checkbox"/> Humanitaria Actividad: <input type="text"/>



IV. REGISTRO DE FIRMA DEL SOLICITANTE

- Firmar dentro del recuadro
- Usar marcador de tinta (marcador de CD), color negro, de punta mediana de 1.0 mm de trazo.

V. INFORMACIÓN DE LA EMBAJADA/ ORGANISMO INTERNACIONAL/OFICINA CONSULAR/INSTITUCIÓN

Institución	
Persona de Contacto	
Cargo	
Correo electrónico	
Número de Teléfono	

Sello de la Institución

Firma del Representante de la Institución



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
RENOVACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Privilegios e Inmunidades – PRI
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Ampliar la vigencia del Carné de Identidad expedida en el momento de la acreditación del titular y/o familiares.
ALCANCE
La Dirección de Privilegios e Inmunidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.
Acuerdos de Sede y acuerdos sobre privilegios e inmunidades suscritos con Organizaciones Internacionales
Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones y aprueban nuevas calidades migratorias.
Decreto Supremo N° 007-82-RE, Reglamento sobre inmunidades y privilegios diplomáticos.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
REQUISITOS
a) Nota Verbal b) Formato de Solicitud de Carne de Identidad (Formato debidamente llenado) c) Carné de Identidad expedido.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de carné de Identidad para extranjeros renovados	$\frac{[N^\circ \text{ de Solicitudes de aprobadas.}] \times 100}{[N^\circ \text{ de Solicitudes recibidas}]}$	%	PRO-PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Formato de Solicitud de Carné de Identidad para extranjeros	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M
2	Carné de Identidad para extranjeros expedido.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Carné de Identidad para extranjeros renovado.	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	Variabes	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".



N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Acreditación de miembros de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales.	Dirección de Privilegios e Inmunidades
2	Acreditación familiares dependientes de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales.	Dirección de Privilegios e Inmunidades

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir documentación con requisitos indicados en la parte superior. Nota: Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00h a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar expediente de expedición del Carné de Identidad para extranjeros.	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar requisitos.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5	PRI	5 min		Asistente Administrativo
4 Devolver documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento	PRI			
5 Sellar formulario autorizando emisión del Carné de Identidad para extranjeros, indicando fecha de vigencia.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
6 Adjuntar copia del pasaporte con calidad migratoria vigente.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
7 Ingresar al Sistema de Emisión de Carnés para extranjeros en el Perú para emitir nueva vigencia	PRI	3 min		Asistente Administrativo
8 Impresión de Carné de Identidad.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
9 Fotocopiar Carné de Identidad para extranjeros con nueva vigencia.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
10 Registrar en el Cuaderno de Cargos: Carné de Identidad para extranjeros.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
11 Entregar a tramitador de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales el Carné de Identidad para extranjeros.	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
12 Registrar y procesar Renovación de Carné de Identidad para extranjeros en el Sistema de Privilegios.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
13 Archivar Nota Verbal y solicitud de Renovación de Carné de Identidad para extranjeros (fotocopias)	PRI	5 min		Técnico en Archivo
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 días 54 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

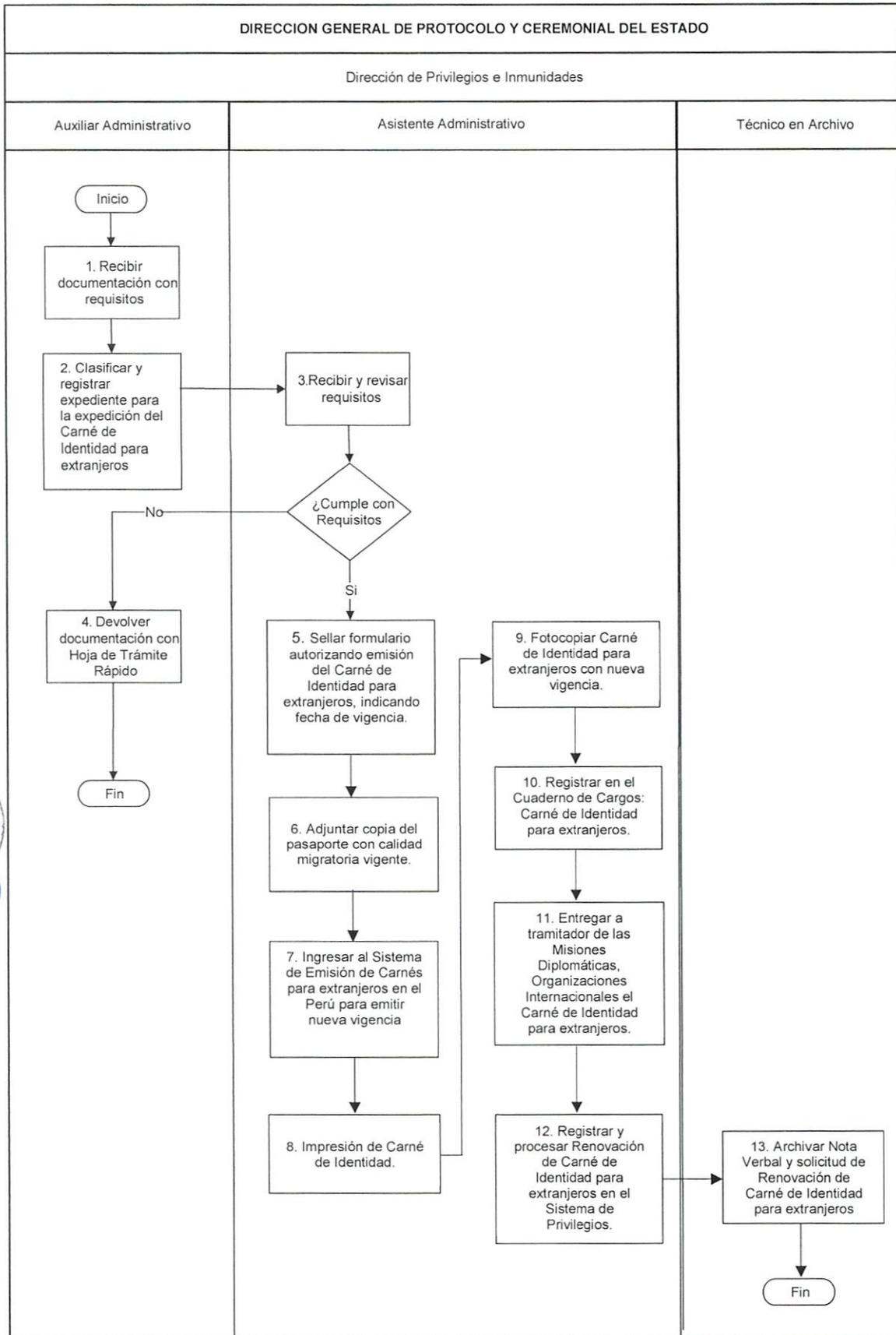
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Solicitud de Carné de Identidad para Extranjeros

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



0585

FLUJOGRAMA: RENOVACION DE CARNÉ DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS



IV. REGISTRO DE FIRMA DEL SOLICITANTE

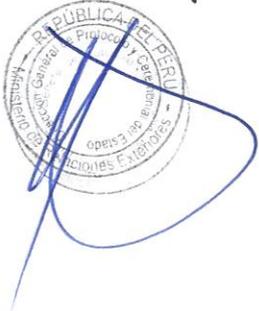
- Firmar dentro del recuadro
- Usar marcador de tinta (marcador de CD), color negro, de punta mediana de 1.0 mm de trazo.

V. INFORMACIÓN DE LA EMBAJADA/ ORGANISMO INTERNACIONAL/OFCINA CONSULAR/INSTITUCIÓN

Institución	
Persona de Contacto	
Cargo	
Correo electrónico	
Número de Teléfono	

Sello de la Institución

Firma del Representante de la Institución



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DUPLICADO DE CARNÉ DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Privilegios e Inmunidades – PRI
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Emitir duplicados de Carné de Identidad para extranjeros por pérdida, robo o deterioro.
ALCANCE
La Dirección de Privilegios e Inmunidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.
Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
Decreto Supremo N° 007-82-RE, Reglamento sobre inmunidades y privilegios diplomáticos.
Decreto Supremo N° 069, Normas para la concesión de privilegios a los funcionarios diplomáticos, consulares y de organismos internacionales – Título XIV.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones y aprueban nuevas calidades migratorias.
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> a) Nota verbal b) Formato de Solicitud de Carné de Identidad para extranjeros c) En caso de pérdida o robo: Denuncia Policial d) Una fotografía tamaño pasaporte o carné, fondo blanco, hombres con terno y corbata.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de carné de Identidad Duplicadas	$\frac{[N^\circ \text{ de Solicitudes de aprobadas.}] \times 100}{[N^\circ \text{ de Solicitudes recibidas}]}$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota verbal	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M
2	Formato de Solicitud de Carné de Identidad para extranjeros.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M
3	En caso de pérdida o robo: Denuncia Policial	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M
4	Una fotografía tamaño pasaporte o carné, fondo blanco, hombres con terno y corbata.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M



SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Carné de Identidad para extranjeros	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	Variables	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Acreditación de miembros de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales.	Dirección de Privilegios e Inmunidades
2	Acreditación familiares dependientes de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales.	Dirección de Privilegios e Inmunidades
3	Expedición de Carne de Identidad para extranjeros	Dirección de Privilegios e Inmunidades
4	Renovación de Carne de Identidad para extranjeros	Dirección de Privilegios e Inmunidades

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir documentación con requisitos indicados en la parte superior. Nota: Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00h a 12:30 horas.	PRI	3 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar expediente de expedición del Carné de Identidad para extranjeros.	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar requisitos.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5	PRI	5 min		Asistente Administrativo
4 Devolver documentación con Hoja de Trámite Rápido	PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento	PRI			
5 Sellar formulario autorizando emisión del Carné de Identidad para extranjeros, indicando fecha de vigencia.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
6 Adjuntar copia del pasaporte con calidad migratoria vigente y copia de denuncia policial.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
7 Ingresar al Sistema de Emisión de Carnés para extranjeros en el Perú para el respectivo duplicado	PRI	3 min		Asistente Administrativo
8 Impresión de Carné de Identidad.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
9 Fotocopiar Carné de Identidad para extranjeros.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
10 Registrar en el Cuaderno de Cargos: Carné de Identidad para extranjeros.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
11 Entregar a tramitador de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales el Carné de Identidad para extranjeros duplicado.	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
12 Registrar el duplicado del Carné de Identidad para extranjeros en el Sistema de Privilegios.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
13 Archivar Nota Verbal y solicitud de Duplicado de Carné de Identidad para extranjeros (fotocopias)	PRI	5 min		Técnico en Archivo
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 días 52 minutos		

(*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

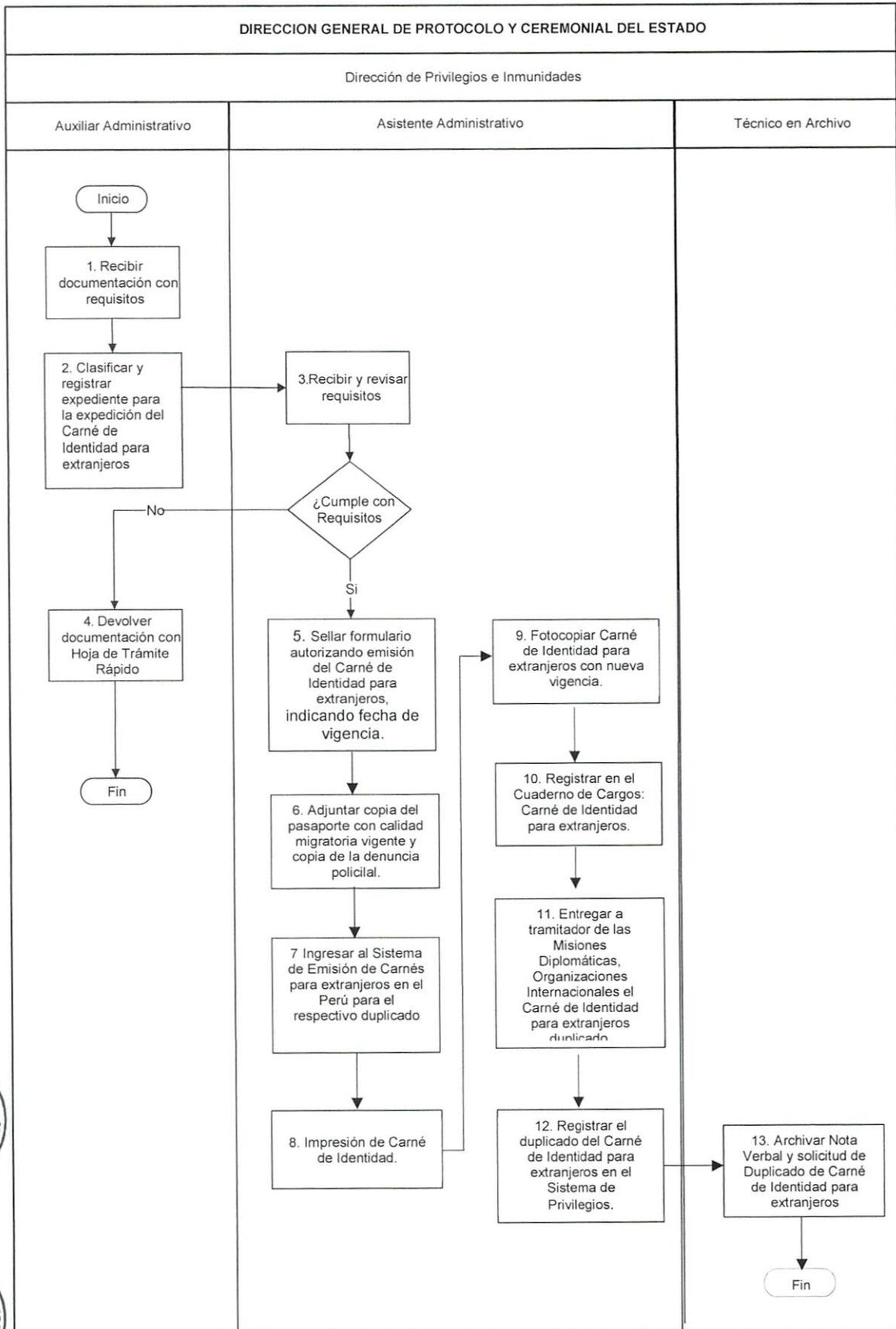
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Solicitud de Carné de Identidad para Extranjeros

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



0585

FLUJOGRAMA: DUPLICADO DE CARNÉ DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS





Ministerio de Relaciones Exteriores
SOLICITUD DE CARNÉ DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS

Foto	(Uso Oficial)
	No. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO <input type="text"/> No. EXPEDIENTE <input type="text"/>

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/> (dd) <input type="text"/> (mm) <input type="text"/> (aaaa/yyyy) Estado Civil <input type="text"/> Sexo <input type="text"/> (F/M)
Documento de Identidad	<input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Documento de Viaje <input type="checkbox"/> Otros
Número	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>
Calidad Migratoria	<input type="text"/>
Domicilio en Perú	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Número de Teléfono	<input type="text"/>

II. INFORMACIÓN DEL TITULAR EN CASO DE SER DEPENDIENTE

Apellidos del Titular	<input type="text"/>
Nombres del Titular	<input type="text"/>
Calidad Migratoria	<input type="text"/>
Relación de Dependencia	<input type="text"/>

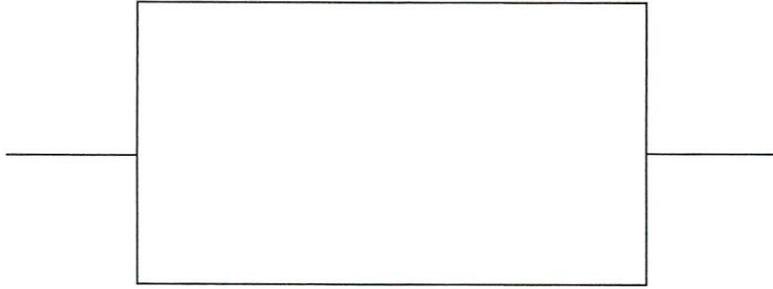
III. FUNCIÓN Y CARGO DEL TITULAR

Embajada <input type="checkbox"/> Personal Diplomático <input type="checkbox"/> Personal Administrativo y Técnico <input type="checkbox"/> Personal de servicio de la Misión Diplomática <input type="checkbox"/> Personal de servicio particular Cargo <input type="text"/>	Oficina Consular <input type="checkbox"/> Funcionario Consular <input type="checkbox"/> Empleado Consular (Administrativo y Técnico) <input type="checkbox"/> Personal de servicio de la Oficina Consular <input type="checkbox"/> Personal de servicio particular Cargo <input type="text"/>
Organismo Internacional <input type="checkbox"/> Representante de la Representación <input type="checkbox"/> Funcionario Internacional <input type="checkbox"/> Personal Administrativo y Técnico <input type="checkbox"/> Personal de servicio particular Cargo <input type="text"/>	Otros <input type="checkbox"/> Cooperante <input type="checkbox"/> Intercambio <input type="checkbox"/> Familiar de Oficial <input type="checkbox"/> Periodista Residente <input type="checkbox"/> Humanitaria Actividad <input type="text"/>



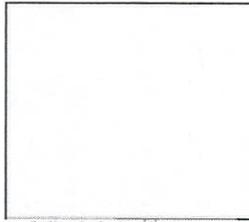
IV. REGISTRO DE FIRMA DEL SOLICITANTE

- Firmar dentro del recuadro
- Usar marcador de tinta (marcador de CD), color negro, de punta mediana de 1.0 mm de trazo.

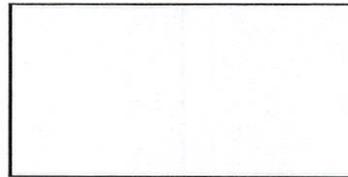


V. INFORMACIÓN DE LA EMBAJADA/ ORGANISMO INTERNACIONAL/OFICINA CONSULAR/INSTITUCIÓN

Institución	
Persona de Contacto	
Cargo	
Correo electrónico	
Número de Teléfono	



Sello de la Institución



Firma del Representante de la Institución

