

# Resolución Secretaría General

Lima, 05 SET. 2018

## VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP01086/2018, de 16 de agosto de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

## 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° 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, a través de la Resolución de Secretaría General N° 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, bajo dicho marco normativo y atendiendo a la competencia y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE a través del documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Tratados, para su respectiva aprobación;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por la Dirección General de Tratados y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina

1379



# Resolución Secretaría General

de Racionalización y Métodos, conforme a lo señalado en el Informe ORM N° 034-2018, documento adjunto al memorándum del Visto;

Que, en el marco de la delegación de facultades en materia normativa, contenida en la Resolución Ministerial N° 0165-2018/RE, de 20 de marzo de 2018, corresponde que la aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Tratados, sea aprobada mediante resolución de la Secretaría General;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Dirección General de Tratados y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

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

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Tratados – MAPRO DGT, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

### Artículo 2.- Notificación

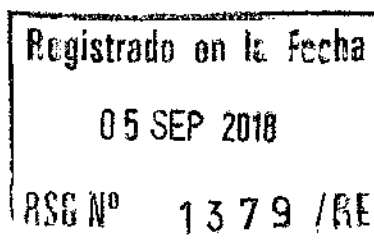
Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución y su anexo, a la Dirección General de Tratados.

### Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia 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.

  
MANUEL TALAVERA ESPINAR  
Embajador  
Secretario General  
Ministerio de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS**

Setiembre 2018

13 7 9

LIMA - PERÚ



## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Tratados (DGT) es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de dictar las normas y lineamientos técnicos para la adecuada suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados y demás instrumentos internacionales que suscriba el Estado peruano. Asimismo, se encarga de mantener el registro y archivo único de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por el Perú.

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por la Dirección General de Tratados, en coordinación con la Oficina de Racionalización y Métodos. En cada procedimiento se detalla su denominación formal, el tipo de proceso al cual pertenece, la base legal aplicable, los indicadores de gestión; así como las actividades que se realizan, indicando los tiempos estimados y cargos de los funcionarios responsables de su realización. Al final de cada uno de los procedimientos contenidos, se ubica un flujograma, con la representación gráfica y secuencial de sus actividades.

El Manual de Procedimientos constituye un importante documento de gestión institucional, que permite al personal, conocer claramente los procedimientos de DGT, uniformizando el trabajo y mejorando el desempeño de la organización.

De conformidad con la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se tiene planificado, analizar y simplificar los procedimientos aprobados a fin de efectuar mejoras y elevar los resultados operativos de la Dirección General de Tratados.





## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Objetivo del Manual

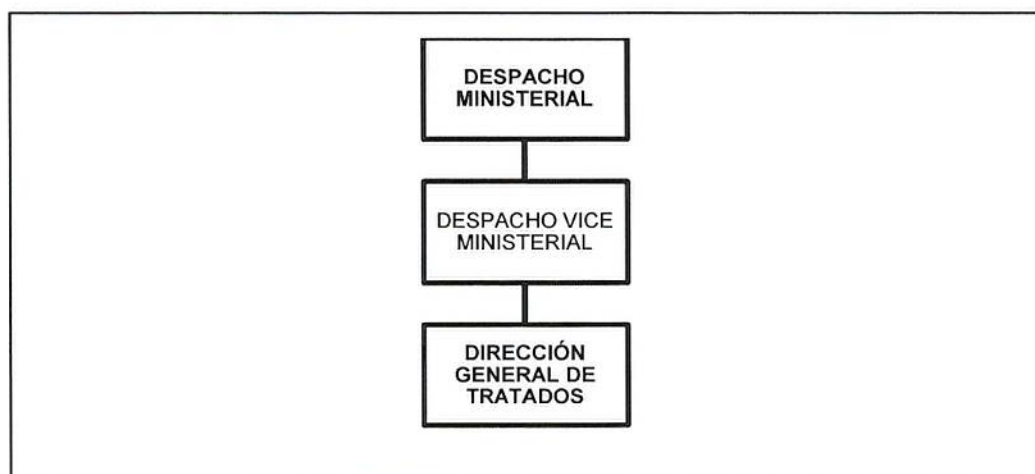
Los objetivos del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Tratados, son:

- a) Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los procedimientos en la Dirección General de Tratados.
- b) Lograr el desempeño óptimo del personal responsable de los procedimientos, estableciendo claramente sus responsabilidades.
- c) Establecer una línea de base, para implementar la simplificación administrativa y la mejora continua de procedimientos.
- d) Coadyuvar a la modernización de la gestión pública.

### 1.2 Base Legal

- a) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- b) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- c) Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, que aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
- d) Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE, que aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### 1.3 Organigrama





## 2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente documento se han identificado los procedimientos que se presentan en el siguiente inventario:

### 2.1 Procedimientos de Evaluación y Perfeccionamiento de Tratados

1. Atención de consultas sobre el estado de perfeccionamiento de tratados.
2. Comunicación de la publicación de la entrada en vigor y el texto del tratado a los Órganos del Ministerio, Misiones y Representaciones Permanentes en el exterior.
3. Elaboración de propuesta de normas y lineamientos técnicos sobre la gestión de tratados, otros Instrumentos Internacionales y acuerdos interinstitucionales.
4. Evaluación jurídica de tratados, otros Instrumentos Internacionales y acuerdos interinstitucionales.
5. Conformidad sobre tratados, otros Instrumentos Internacionales, acuerdos interinstitucionales del MRE y acuerdos no vinculantes del MRE.
6. Gestión de la denuncia de Tratados.
7. Gestión de la expresión del consentimiento del Estado peruano en obligarse internacionalmente por un Tratado.
8. Gestión del Perfeccionamiento Interno conforme al primer párrafo del Artículo 57 de la Constitución Política del Perú (Vía Simplificada).
9. Gestión del Perfeccionamiento Interno conforme al Artículo 56 de la Constitución Política del Perú (Vía Agravada).
10. Gestión de la publicación de los tratados en el Diario Oficial El Peruano.
11. Gestión del otorgamiento de Plenos Poderes.
12. Participación en la negociación de tratados y demás Instrumentos Internacionales que suscribe el Estado peruano y acuerdos interinstitucionales.
13. Promoción y desarrollo de actividades de capacitación en la gestión y normativa de los tratados, otros Instrumentos Internacionales y acuerdos internacionales.

### 2.2 Procedimientos de Registro y Archivo

1. Acceso a las Bases de Datos de los archivos de la Dirección General de Tratados.
2. Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos de los archivos de la Dirección General con información de memoranda, mensajes (SICOMRE) y notas diplomáticas y de otros documentos oficiales.
3. Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" con información de la Carpeta de Perfeccionamiento.
4. Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño", con información del Diario Oficial El Peruano.
5. Atención de solicitud de copias autenticadas de tratados registrados en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño".
6. Atención de solicitudes externas sobre la situación actual u otra información de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.
7. Atención de solicitudes de los OSE, sobre la situación actual u otra información de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.





8. Atención de solicitudes de Órganos del MRE y ODES sobre la situación actual de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.
9. Atención de consultas sobre instrumentos recibidos por correo electrónico.
10. Atención de visitas del personal del MRE a los archivos de la Dirección General de Tratados con fines de investigación.
11. Asistencia Telefónica para consultas de información de los instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.
12. Atención de visitas a los archivos de la Dirección General de Tratados con fines de investigación o consultas.
13. Clasificación, registro y custodia de Instrumentos en los archivos de la Dirección General de Tratados.
14. Conservación y restauración de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.  
Embajador Juan Miguel Bákula Patiño".
15. Gestión para el registro y publicación de Tratados Bilaterales ante la Secretaría de la ONU.
16. Gestión para el cumplimiento de las obligaciones internacionales del Perú como depositario de Tratados Multilaterales.
17. Gestión de materiales para la suscripción de tratados y demás Instrumentos Internacionales.
18. Gestión para el registro y publicación de Tratados Multilaterales ante la Secretaría de la ONU.
19. Notificación a los Órganos del Ministerio sobre los actos relativos a los Tratados Multilaterales.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE TRATADOS





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-EPT-01 Atención de consultas sobre el estado de  
perfeccionamiento de tratados.**





| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|
| Atención de consultas sobre el estado de perfeccionamiento de tratados. |

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | ---                                 |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  |                                     |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

| PROPÓSITO                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definir los pasos a seguir para que la Dirección General de Tratados absuelva las consultas sobre el estado de perfeccionamiento de los tratados                                             |
| ALCANCE                                                                                                                                                                                      |
| La Dirección General de Tratados es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.                                                                                       |
| MARCO LEGAL                                                                                                                                                                                  |
| Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.                                                                                                       |
| Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los tratados celebrados por el Estado Peruano.                                                  |
| Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.                                                     |
| Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.                                                                     |
| Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados. |
| Resolución Ministerial N° 0231-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados.          |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                   |
| Memorándum u Oficio sobre consultas sobre el estado de perfeccionamiento de los tratados                                                                                                     |

| PERFORMANCE                                                          |                                                                                                        |                  |                        |                              |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Indicador                                                            | Formula                                                                                                | Unidad de medida | Fuente                 | Responsable del indicador    | Medición                                                   |
| Tasa de atención de consultas sobre el perfeccionamiento de tratados | $\frac{N^{\circ} \text{ de consultas atendidas} \times 100}{N^{\circ} \text{ de consultas recibidas}}$ | %                | Órganos del Ministerio | Director General de Tratados | Asesor / Especialista Legal / Asistente Legal/ Subdirector |

| ENTRADA |                                                                                    |                                                                |                         |            |        |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| N°      | Insumo                                                                             | Proveedor                                                      | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
| 1       | Memorándum u Oficio solicitando conocer el estado de perfeccionamiento de tratados | Órgano del Ministerio o entidades de la Administración Pública | DGT                     | Variable   | Manual |

| SALIDA |                                                                       |                                        |            |        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|--------|
| N°     | Producto o resultado                                                  | Usuario a quien atiende                | Frecuencia | Tipo * |
| 1      | Memorándum de respuesta sobre estado de perfeccionamiento del tratado | Órganos del Ministerio                 | Variable   | Manual |
| 2      | Oficio de respuesta sobre estado de perfeccionamiento del tratado     | Entidades de la Administración Pública | Variable   | Manual |

Con software "S", de manera manual "M".

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|----|--------------------------------------------------|--------------------|
| -  |                                                  |                    |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                          | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |      | RESPONSABLE                                                   |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------|---------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                          |                  | HORAS       | DIAS |                                                               |
| 1                                         | Recibir Memorandum u Oficio de consulta sobre el estado de perfeccionamiento de uno o más tratados.                                      | DGT              | 15 min      | -    | Director General                                              |
| 2                                         | Designar a funcionario responsable y asignar prioridad.                                                                                  | DGT              | 15 min      | -    | Director General                                              |
| 3                                         | Recibir solicitud y derivar a funcionario designado.                                                                                     | DGT              | 15 min      | -    | Coordinador                                                   |
| 4                                         | Recibir y evaluar consulta sobre el estado de perfeccionamiento de uno o más tratados (**).                                              | DGT              | 40 min      | -    | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT |
| 5                                         | Elaborar proyecto de Memorandum u Oficio absolviendo consulta sobre el estado de perfeccionamiento de uno o más tratados.                | DGT              | 40 min      | -    | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT |
| 6                                         | Remitir para aprobación proyecto de Memorandum u Oficio absolviendo consulta sobre el estado de perfeccionamiento de uno o más tratados. | DGT              | 15 min      | -    | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT |
| 7                                         | Verificar proyecto de Memorandum u Oficio.                                                                                               | DGT              | 40 min      | -    | Director General                                              |
|                                           | No está conforme: 8<br>Si está conforme: 9                                                                                               |                  |             |      |                                                               |
| 8                                         | Subsanar observaciones y continuar con el paso 6.                                                                                        | DGT              | 30 min      | -    | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT |
| 9                                         | Aprobar el proyecto de Memorandum u Oficio y enviar documento.                                                                           | DGT              | 30 min      | -    | Director General                                              |
|                                           | Fin del procedimiento                                                                                                                    |                  |             |      |                                                               |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                          |                  | 4 horas     |      |                                                               |

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

(\*\*) Teniendo en cuenta la complejidad de la negociación, naturaleza y lugar de la reunión

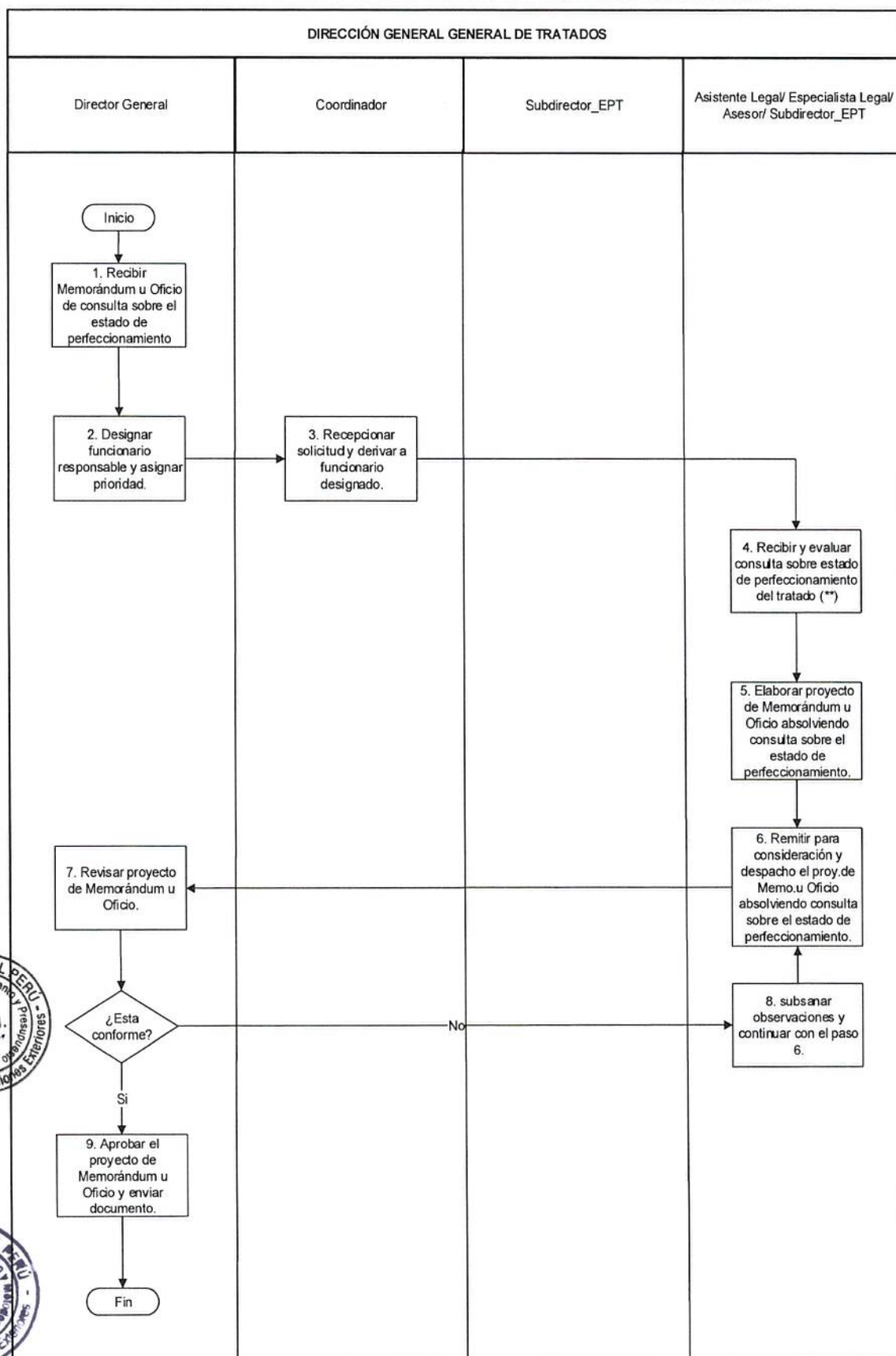
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
|    | ---                      |

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





FLUJOGRAMA: Atención de consultas sobre el estado de perfeccionamiento de tratados





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-EPT-02 Comunicación de la publicación de la entrada en vigor y el texto del tratado a los Órganos del Ministerio, Misiones y Representaciones Permanentes en el exterior.**





PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-02

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Comunicación de la publicación de la fecha de entrada en vigor y el texto del tratado a los Órganos del Ministerio, Misiones y Representaciones Permanentes en el exterior.

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | ---                                 |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  |                                     |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

**PROPOSITO**

Definir los pasos a seguir para que la Dirección General de Tratados comunique la publicación de la fecha de entrada en vigor y el texto del tratado a los Órganos del Ministerio, Misiones y Representaciones Permanentes en el exterior.

**ALCANCE**

La Dirección General de Tratados es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

**MARCO LEGAL**

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado peruano

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

**REQUISITOS**

Publicación de la fecha de entrada en vigor del tratado y del texto del mismo en el Diario Oficial El Peruano

**PERFORMANCE**

| Indicador                                                                   | Formula                                                                                                                                            | Unidad de medida | Fuente                 | Responsable del indicador    | Medición                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Tasa de Comunicación de publicación de entrada en vigor y texto de tratados | $\frac{N^{\circ} \text{ de memoranda y mensajes enviados} \times 100}{N^{\circ} \text{ de publicaciones de la fecha de entrada en vigor y texto}}$ | %                | Órganos del Ministerio | Director General de Tratados | Asesor / Especialista Legal / Asistente Legal / Subdirector |

**ENTRADA**

| N° | Insumo                                                                                                        | Proveedor                                      | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| 1  | Publicación de la fecha de entrada en vigor del tratado y del texto del mismo en el Diario oficial El Peruano | Normas Legales del Diario Oficial "El Peruano" | DGT                     | Variable   | Manual |

**SALIDA**

| N° | Producto o resultado                                                                                                                                                              | Usuario a quien atiende                                                       | Frecuencia | Tipo * |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|
| 1  | Mensaje a la Misión Diplomática/ las Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales informando la publicación del texto y la fecha de entrada en vigor del tratado. | Misión Diplomática/ Representación Permanente ante Organismos Internacionales | Variable   | Manual |
| 2  | Memorándum informando publicación del texto y la fecha de entrada en vigor del tratado                                                                                            | Órganos del Ministerio                                                        | Variable   | Manual |

Con software "S", de manera manual "M".

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                          | Órgano Propietario |
|----|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Gestión de la publicación de los tratados en el Diario Oficial El Peruano | DGT                |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)        |      | RESPONSABLE                                                    |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|------|----------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                |                  | HORAS              | DÍAS |                                                                |
| 1                                         | Verificar la publicación del texto y de la fecha entrada en vigor del tratado en el Diario Oficial El Peruano. | DGT              | 15 min             |      | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor/ Subdirector_EPT |
| 2                                         | Informar al Director General sobre la publicación del texto y la fecha de entrada en vigor del tratado.        | DGT              | 15 min             |      | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT  |
| 3                                         | Designar al funcionario responsable de realizar la difusión y asignar prioridad.                               | DGT              | 15 min             |      | Director General                                               |
| 4                                         | Recibir la instrucción y derivar al funcionario designado.                                                     | DGT              | 15 min             |      | Coordinador                                                    |
| 5                                         | Elaborar proyecto de Mensaje y/o Memorándum informando publicaciones.                                          | DGT              | 1 hora             |      | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT  |
| 6                                         | Remitir para consideración y despacho con el Director General.                                                 | DGT              | 15 min             |      | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT  |
| 7                                         | Revisar proyecto de Mensaje y/o Memorándum.                                                                    | DGT              | 1 hora             |      | Director General                                               |
|                                           | Si está de acuerdo: 10<br>No está de acuerdo: 8                                                                |                  |                    |      |                                                                |
| 8                                         | Señalar los aspectos a subsanar.                                                                               | DGT              | 15 min             |      | Director General                                               |
| 9                                         | Subsanar observaciones. Pasar a 6.                                                                             | DGT              | 30 min             |      | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT  |
| 10                                        | Emitir proyecto de Mensaje y/o Memorándum.                                                                     | DGT              | 15 min             |      | Director General                                               |
|                                           | Fin del procedimiento                                                                                          |                  |                    |      |                                                                |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                |                  | 4 horas 15 minutos |      |                                                                |

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

|                    |                          |                        |
|--------------------|--------------------------|------------------------|
| N°                 | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |                        |
|                    |                          |                        |
| CONTROL DE CAMBIOS |                          |                        |
| Fecha              | Ubicación del cambio     | Descripción del cambio |
| / /                |                          |                        |

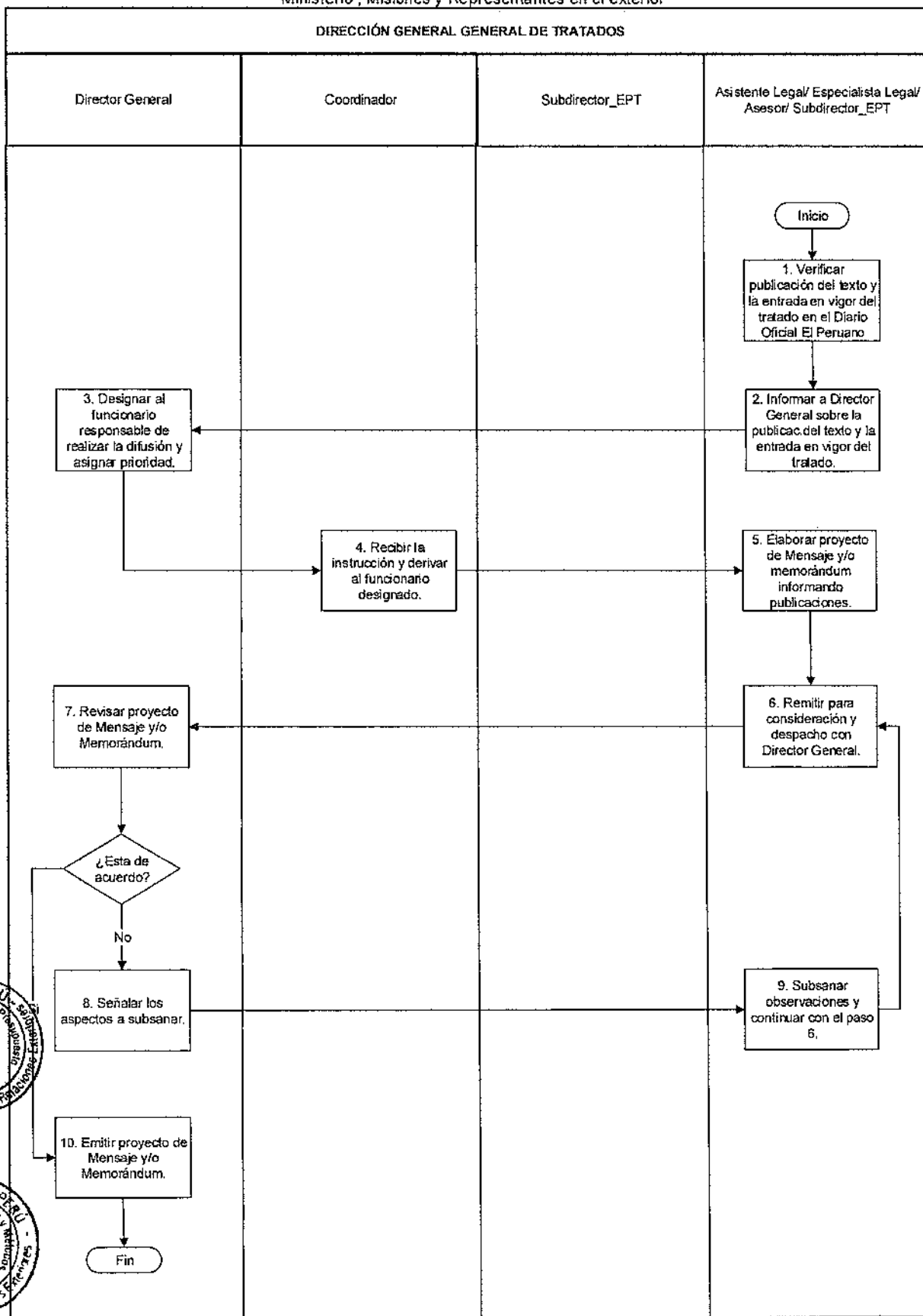




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Comunicación de la publicación de la entrada en vigor del tratado y el texto del tratado a los Órganos del Ministerio, Misiones y Representantes en el exterior





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-EPT-03 Elaboración de propuesta de normas y lineamientos  
técnicos sobre la gestión de tratados, otros Instrumentos  
Internacionales y acuerdos interinstitucionales.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-03

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboración de propuesta de normas y lineamientos técnicos sobre la gestión de tratados, otros Instrumentos Internacionales y acuerdos interinstitucionales.

|                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                        | Operativo                           |
| <b>SUBPROCESO</b>                                     | —                                   |
| <b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>           | Dirección General de Tratados - DGT |
| <b>UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                     |
| <b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b> | -                                   |

**PROPÓSITO**

Definir los pasos a seguir para que la Dirección General de Tratados formule, proponga y evalúe las normas y lineamientos técnicos para la gestión de tratados, demás Instrumentos Internacionales y acuerdos interinstitucionales

**ALCANCE**

La Dirección General de Tratados es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

**MARCO LEGAL**

Constitución Política del Perú

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General

Decreto Supremo N° 031-2007-RE, Adecuan normas nacional sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al Derecho Internacional contemporáneo

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Ministerial N° 0115-2013-RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

**REQUISITOS**

- Instrucción de Alta Dirección para elaborar normas y lineamientos técnicos referidos a la gestión de tratados, demás Instrumentos Internacionales y acuerdos interinstitucionales.
- Instrucción del Director General de Tratados para elaborar normas y lineamientos técnicos referidos a la gestión de tratados, demás Instrumentos Internacionales y acuerdos interinstitucionales.

**PERFORMANCE**

| Indicador                       | Formula                                                                                      | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador    | Medición                                                    |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Tasa de lineamientos trabajados | $\frac{\text{N° de lineamientos trabajados} \times 100}{\text{N° de solicitudes recibidas}}$ | %                | DGT    | Director General de Tratados | Asesor / Especialista Legal / Asistente Legal / Subdirector |

**ENTRADA**

| N° | Insumo                                                                     | Proveedor   | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|------------|--------|
| 1  | Instrucción de Alta Dirección/ Director General para elaborar lineamientos | GAB/GAC/DGT | DGT                     | Variable   | Manual |

**SALIDA**

| N° | Producto o resultado   | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
|----|------------------------|-------------------------|------------|--------|
| 1  | Lineamientos aprobados | DGT                     | Variable   | Manual |

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



PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA

Órgano Propietario



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                                                                                                                | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)             |           | RESPONSABLE                                                            |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                  | HORAS                   | DÍAS      |                                                                        |
| 1                                         | Instruir la elaboración de normas o lineamientos técnicos y designar funcionarios a cargo.                                                                                                                                                     | DGT              | 15 min                  |           | Director General                                                       |
| 2                                         | Evaluar jurídicamente la documentación relevante y elaborar el proyecto de lineamientos.                                                                                                                                                       | DGT              |                         | 20 días** | Asistente Legal /<br>Especialista Legal/<br>Asesor/<br>Subdirector EPT |
| 3                                         | Despachar con Director General de Tratados para presentar proyecto y recibir comentarios.                                                                                                                                                      | DGT              | 2 horas                 |           | Asistente Legal /<br>Especialista Legal/<br>Asesor/<br>Subdirector EPT |
|                                           | - Si está de acuerdo pero considera necesario socializar con otras oficinas que pudieran tener interés, proceder al punto 4.<br>- Si está de acuerdo, proceder al punto 6.<br>- No está de acuerdo (tiene observaciones), retornar al punto 2. |                  |                         |           |                                                                        |
| 4                                         | Convocar a reunión para socializar proyecto.                                                                                                                                                                                                   | DGT              | 1 hora                  |           | Asistente Legal /<br>Especialista Legal/<br>Asesor/<br>Subdirector EPT |
| 5                                         | Reunirse para socializar proyecto con otras oficinas.                                                                                                                                                                                          | DGT              | 2 horas **              |           | Asistente Legal /<br>Especialista Legal/<br>Asesor/<br>Subdirector EPT |
| 6                                         | Emitir memorándum a VMR sometiendo el proyecto a su consideración.                                                                                                                                                                             | DGT              | 2 horas                 |           | Director General                                                       |
| 7                                         | Recibir instrucción de GAC/GAB.                                                                                                                                                                                                                | DGT              | 15 min                  |           | Director General                                                       |
|                                           | - Si está conforme, proceder al punto 8.<br>- No está conforme (tiene comentarios), retornar al punto 2.                                                                                                                                       |                  |                         |           |                                                                        |
| 8                                         | Implementar lineamientos, según corresponda (directiva, lineamientos, guía de procedimientos, etc.)                                                                                                                                            | DGT              | 5 horas**               |           | Director General                                                       |
|                                           | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                          |                  |                         |           |                                                                        |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                |                  | 21 días 4 horas 30 min. |           |                                                                        |

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

(\*\*) Tiempo variable sujeto a complejidad de normas o lineamientos técnicos.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| 1  | Glosario                 |

| CONTROL DE CAMBIOS |                      |                        |
|--------------------|----------------------|------------------------|
| Fecha              | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
|                    |                      |                        |

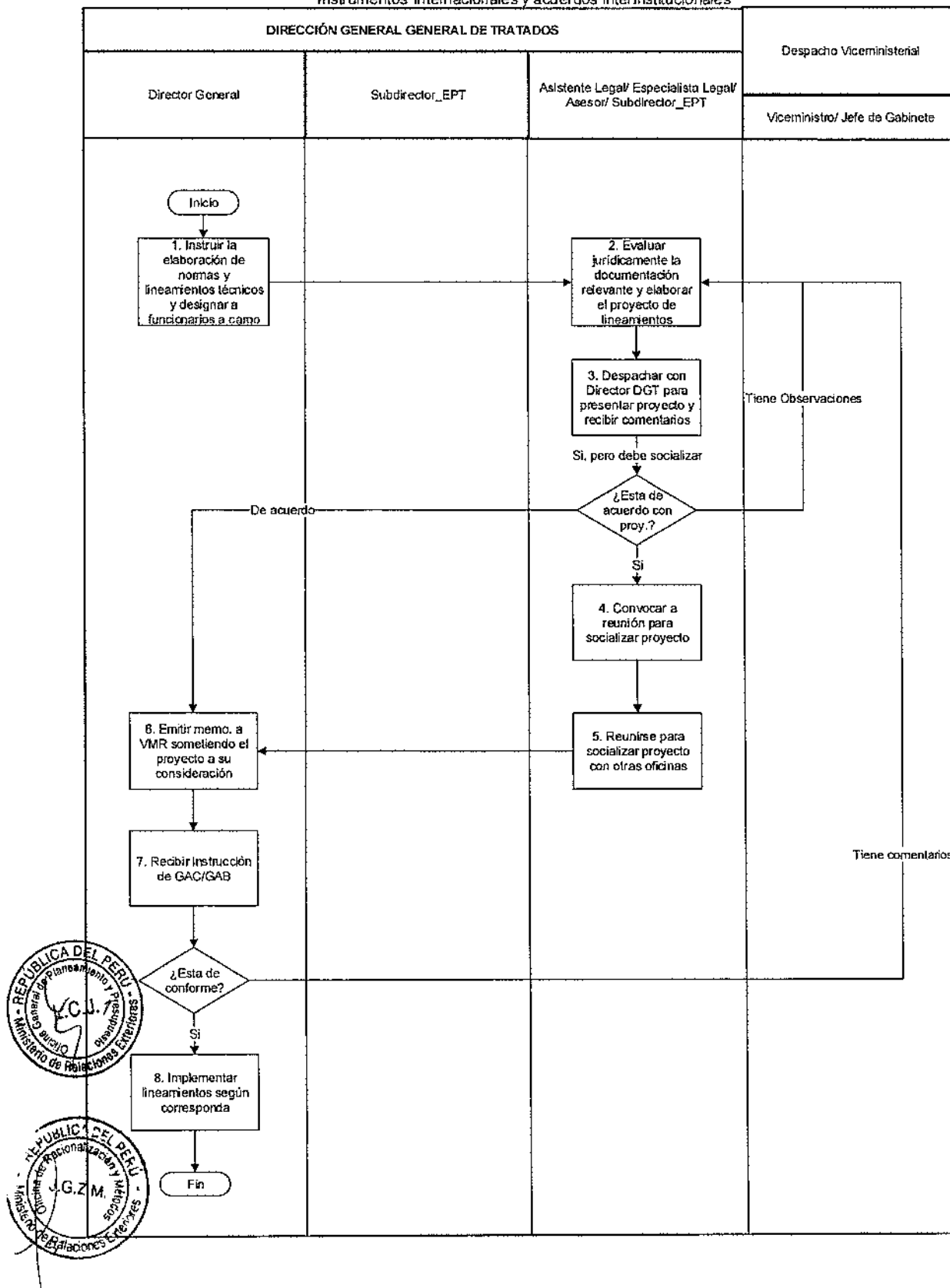




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## FLUJOGRAMA: Elaboración de propuesta de normas y lineamientos técnicos sobre la gestión de Tratados, otros Instrumentos Internacionales y acuerdos interinstitucionales





## ANEXO 1

## GLOSARIO

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• ACUERDO INTERINSTITUCIONAL<sup>1</sup></li></ul> | Se entiende por Acuerdo Interinstitucional, el convenio regido por el derecho internacional público y/o por el ordenamiento interno de las partes, celebrado por escrito, entre cualquier entidad o entidades de la Administración Pública y uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, cualquiera que sea su denominación, sea que se derive o no de un tratado previamente adoptado. El ámbito material de los acuerdos interinstitucionales y la capacidad de quienes lo suscriban, deberán circunscribirse exclusivamente a las atribuciones propias de las entidades de la Administración Pública que son partes de los acuerdos, y bajo ninguna circunstancia podrán versar sobre las materias a que se refiere el artículo 56 de la Constitución Política ni estar inmersos dentro de las causales señaladas en el segundo párrafo de dicho artículo. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• INSTRUMENTO INTERNACIONAL<sup>2</sup></li></ul>  | Término genérico que comprende a los instrumentos de carácter no vinculante cualquiera sea su denominación, así como aquellos instrumentos que califican como tratados y que, por tanto, se encuentran regidos por el Derecho Internacional y están destinados a crear, modificar, regular o extinguir derechos y obligaciones en el marco de dicho ordenamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• TRATADO<sup>3</sup></li></ul>                    | Se entiende por "tratado" un acuerdo internacional celebrado por escrito entre Estados y regido por el Derecho Internacional, ya conste en un instrumento único o en dos o más instrumentos conexos y cualquiera sea su denominación particular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



<sup>1</sup> Definición contenida en el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 031-2007-RE 'Adecuan normas nacionales sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al derecho internacional contemporáneo'.



<sup>2</sup> Definición contenida en el Capítulo II 'Disposición final única' del Título IV 'Disposiciones complementarias y finales' del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE.

<sup>3</sup> Definición toma como base las definiciones de "tratado" de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969 (art. 2.1.a) y de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales de 1986 (art. 2.1.a).



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-EPT-04 Evaluación jurídica de tratados, otros Instrumentos  
Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-04

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación jurídica de tratados, otros Instrumentos Internacionales y acuerdos interinstitucionales.

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | ---                                 |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  |                                     |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

## PROPÓSITO

Definir los pasos a seguir para que la Dirección General de Tratados pueda evaluar los proyectos de tratados, otros Instrumentos Internacionales y acuerdos interinstitucionales que otras oficinas sometan a su consideración.

## ALCANCE

La Dirección General de Tratados es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

## MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 031-2007-RE, Adecuan normas nacional sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al Derecho Internacional contemporáneo

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

## REQUISITOS

- Memorándum con pedido de opinión jurídica por parte de otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Remisión de textos del instrumento, antecedentes y toda información relevante.

## PERFORMANCE

| Indicador                                  | Formula                                                                                    | Unidad de medida | Fuente                 | Responsable del Indicador    | Medición                                                   |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Tasa de atención de evaluaciones jurídicas | $\frac{\text{N° de solicitudes atendidas} \times 100}{\text{N° de solicitudes recibidas}}$ | %                | Órganos del Ministerio | Director General de Tratados | Asesor / Especialista Legal / Asistente Legal/ Subdirector |

## ENTRADA

| N° | Insumo                                                                                                    | Proveedor              | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|--------|
| 1  | Memorándum con pedido de opinión por parte de otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores. | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |
| 2  | Remisión de textos del instrumento, antecedentes y toda información relevante.                            | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |





| SALIDA |                                |                         |            |        |
|--------|--------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| N°     | Producto o resultado           | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1      | Memorándum de opinión jurídica | Órganos del Ministerio  | Variable   | Manual |

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

| N°  | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|-----|--------------------------------------------------|--------------------|
| --- |                                                  |                    |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                               | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)            |        | RESPONSABLE                                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|--------|---------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                               |                  | HORAS                  | DIAS   |                                                               |
| 1                                         | Recibir a través del Sistema de Trámite Documentario - STD la solicitud de evaluación.        | DGT              | 15 min                 |        | Director General                                              |
| 2                                         | Designar funcionario encargado y asignar prioridad.                                           | DGT              | 15 min                 |        | Director General                                              |
| 3                                         | Derivar a funcionario encargado.                                                              | DGT              | 15 min                 |        | Coordinador                                                   |
| 4                                         | Evaluar jurídicamente textos, antecedentes y documentos relevantes recibidos.                 | DGT              |                        | 3 días | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT |
| 5                                         | Presentar resultados de evaluación y proyecto de opinión al Director General y/o Subdirector. | DGT              | 1 hora                 |        | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT |
| 6                                         | Evaluar proyecto.                                                                             | DGT              | 2 horas                |        | Director General / Subdirector_EPT                            |
|                                           | Si está conforme: 7<br>No está conforme: 4                                                    |                  |                        |        |                                                               |
| 7                                         | Enviar a firma proyecto de memorándum de respuesta a Director General y/o Subdirector.        | DGT              | 15 min                 |        | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT |
| 8                                         | Firmar memorándum de opinión.                                                                 | DGT              | 15 min                 |        | Director General / Subdirector_EPT                            |
|                                           | Fin del procedimiento                                                                         |                  |                        |        |                                                               |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                               |                  | 3 días 4 horas 15 min. |        |                                                               |

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

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| 1  | Glosario                 |

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

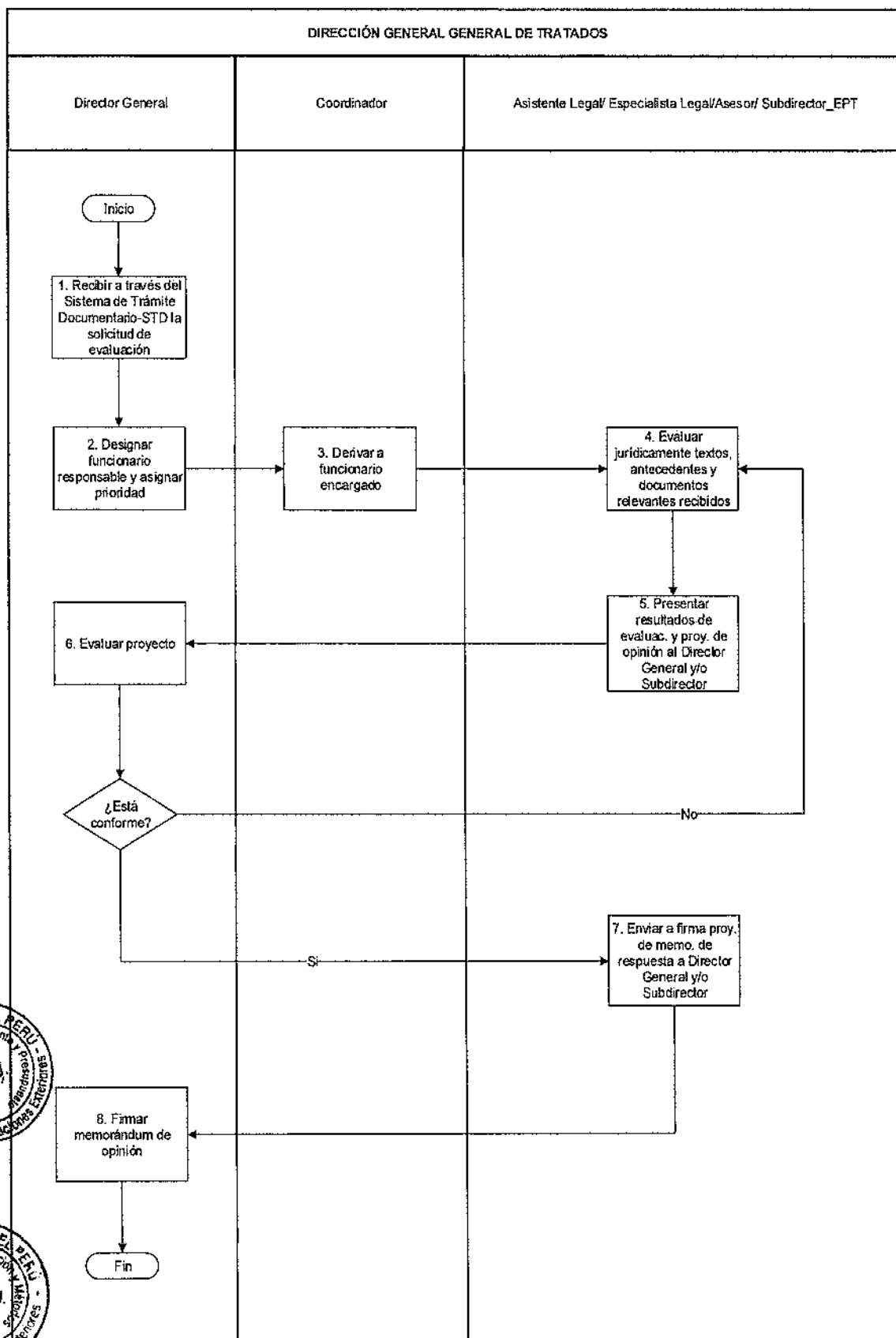




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## FLUJOGRAMA: Evaluación jurídica de tratados, otros instrumentos internacionales y acuerdos interinstitucionales





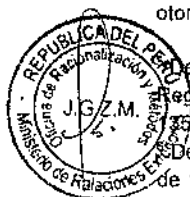
## ANEXO 1

## GLOSARIO

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACUERDO INTERINSTITUCIONAL <sup>4</sup> | Se entiende por Acuerdo Interinstitucional, el convenio regido por el derecho internacional público y/o por el ordenamiento interno de las partes, celebrado por escrito, entre cualquier entidad o entidades de la Administración Pública y uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, cualquiera que sea su denominación, sea que se derive o no de un tratado previamente adoptado. El ámbito material de los acuerdos interinstitucionales y la capacidad de quienes lo suscriban, deberán circunscribirse exclusivamente a las atribuciones propias de las entidades de la Administración Pública que son partes de los acuerdos, y bajo ninguna circunstancia podrán versar sobre las materias a que se refiere el artículo 56 de la Constitución Política ni estar inmersos dentro de las causales señaladas en el segundo párrafo de dicho artículo. |
| INSTRUMENTO INTERNACIONAL <sup>5</sup>  | Término genérico que comprende a los instrumentos de carácter no vinculante cualquiera sea su denominación, así como aquellos instrumentos que califican como tratados y que, por tanto, se encuentran regidos por el Derecho Internacional y están destinados a crear, modificar, regular o extinguir derechos y obligaciones en el marco de dicho ordenamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TRATADO <sup>6</sup>                    | Se entiende por "tratado" un acuerdo internacional celebrado por escrito entre Estados y regido por el Derecho Internacional, ya conste en un instrumento único o en dos o más instrumentos conexos y cualquiera sea su denominación particular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



<sup>4</sup> Definición contenida en el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 031-2007-RE 'Adecuan normas nacionales sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al derecho internacional contemporáneo'.



<sup>5</sup> Definición contenida en el Capítulo II 'Disposición final única' del Título IV 'Disposiciones complementarias y finales' del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2010-RE.

<sup>6</sup> Definición toma como base las definiciones de "tratado" de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969 (art. 2.1.a) y de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales de 1986 (art. 2.1.a).



PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-EPT-05 Conformidad sobre tratados y otros Instrumentos  
Internacionales, acuerdos interinstitucionales del MRE y  
acuerdos no vinculantes del MRE.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-05

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Conformidad sobre tratados, otros Instrumentos Internacionales, acuerdos interinstitucionales del MRE y acuerdos no vinculantes del MRE.

|                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                        | Operativo                           |
| <b>SUBPROCESO</b>                                     |                                     |
| <b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>           | Dirección General de Tratados - DGT |
| <b>UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                     |
| <b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b> | -                                   |

**PROPOSITO**

Definir los pasos a seguir para que la Dirección General de Tratados emita su conformidad antes de la suscripción de los tratados, acuerdos interinstitucionales a ser suscritos por el MRE y Acuerdos no vinculantes que suscriba el Estado o el MRE.

**ALCANCE**

La Dirección General de Tratados es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

**MARCO LEGAL**

Constitución Política del Perú

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969 y la reserva peruana

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 031-2007-RE, Adecuan normas nacional sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al derecho internacional contemporáneo.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013-RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

**REQUISITOS**

- Memorándum del Órgano del Ministerio solicitando la conformidad del texto del Tratado o acuerdos interinstitucionales a ser suscritos por el MRE, o Acuerdos no vinculantes que suscriba el Estado.
- Remisión de textos del instrumento, antecedentes y toda información relevante.

**PERFORMANCE**

| Indicador                                           | Formula                                                                                    | Unidad de medida | Fuente                 | Responsable del indicador    | Medición                                                    |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Tasa de atención de conformidad de los instrumentos | $\frac{\text{N° de solicitudes atendidas}}{\text{N° de solicitudes recibidas}} \times 100$ | %                | Órganos del Ministerio | Director General de Tratados | Asesor / Especialista Legal / Asistente Legal y Subdirector |

**ENTRADA**

| N° | Insumo                                                                         | Proveedor              | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|--------|
| 1  | Memorándum solicitando conformidad.                                            | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |
| 2  | Remisión de textos del instrumento, antecedentes y toda información relevante. | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| SALIDA |                                                                                         |                         |            |        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| Nº     | Producto o resultado                                                                    | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1      | Memorándum indicando conformidad del proyecto del instrumento o indicando observaciones | Órganos del Ministerio  | Variable   | Manual |
| 2      | Texto del instrumento con el visto bueno                                                | Órganos del Ministerio  | Variable   | Manual |

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

| Nº | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                                    | Órgano Propietario |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Evaluación jurídica de tratados, otros Instrumentos Internacionales y acuerdos interinstitucionales | DGT-EPT            |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                     | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)    |       | RESPONSABLE                                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-------|---------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                     |                  | HORAS          | DÍAS  |                                                               |
| 1                                         | Recibir a través de Sistema de Trámite Documentario - STD la solicitud de conformidad de un instrumento.                                            | DGT              | 15 min         |       | Director General                                              |
| 2                                         | Designar funcionario responsable y asignar prioridad.                                                                                               | DGT              | 15 min         |       | Director General                                              |
| 3                                         | Derivar a funcionario designado.                                                                                                                    | DGT              | 15 min         |       | Coordinador                                                   |
| 4                                         | Evaluar el instrumento conforme a las competencias de la DGT.                                                                                       | DGT              |                | 1 día | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector EPT |
| 5                                         | Despachar con el Director General el texto del instrumento.                                                                                         | DGT              | 1 hora         |       | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector EPT |
| 6                                         | Revisar el texto del instrumento.                                                                                                                   | DGT              | 1 hora         |       | Director General                                              |
|                                           | Si está conforme: 9<br>No está conforme: 7                                                                                                          |                  |                |       |                                                               |
| 7                                         | Elaborar y enviar a firma proyecto de Memorándum al órgano competente informando las observaciones.                                                 | DGT              | 2 horas        |       | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector EPT |
| 8                                         | Evaluar y firmar el Memorándum.                                                                                                                     | DGT              | 1 hora         |       | Director General                                              |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                              |                  |                |       |                                                               |
| 9                                         | Visar el proyecto de instrumento.                                                                                                                   | DGT              | 15 min         |       | Director General                                              |
| 10                                        | Elaborar y enviar a firma el proyecto de Memorándum al órgano competente comunicando la conformidad y adjuntando el proyecto de instrumento visado. | DGT              | 2 horas        |       | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector EPT |
| 11                                        | Evaluar y firmar el Memorándum al órgano competente.                                                                                                | DGT              | 30 min         |       | Director General/ Subdirector EPT                             |
|                                           | Fin del procedimiento                                                                                                                               |                  |                |       |                                                               |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                     |                  | 2 días 30 min. |       |                                                               |

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

| Nº | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| 1  |                          |

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

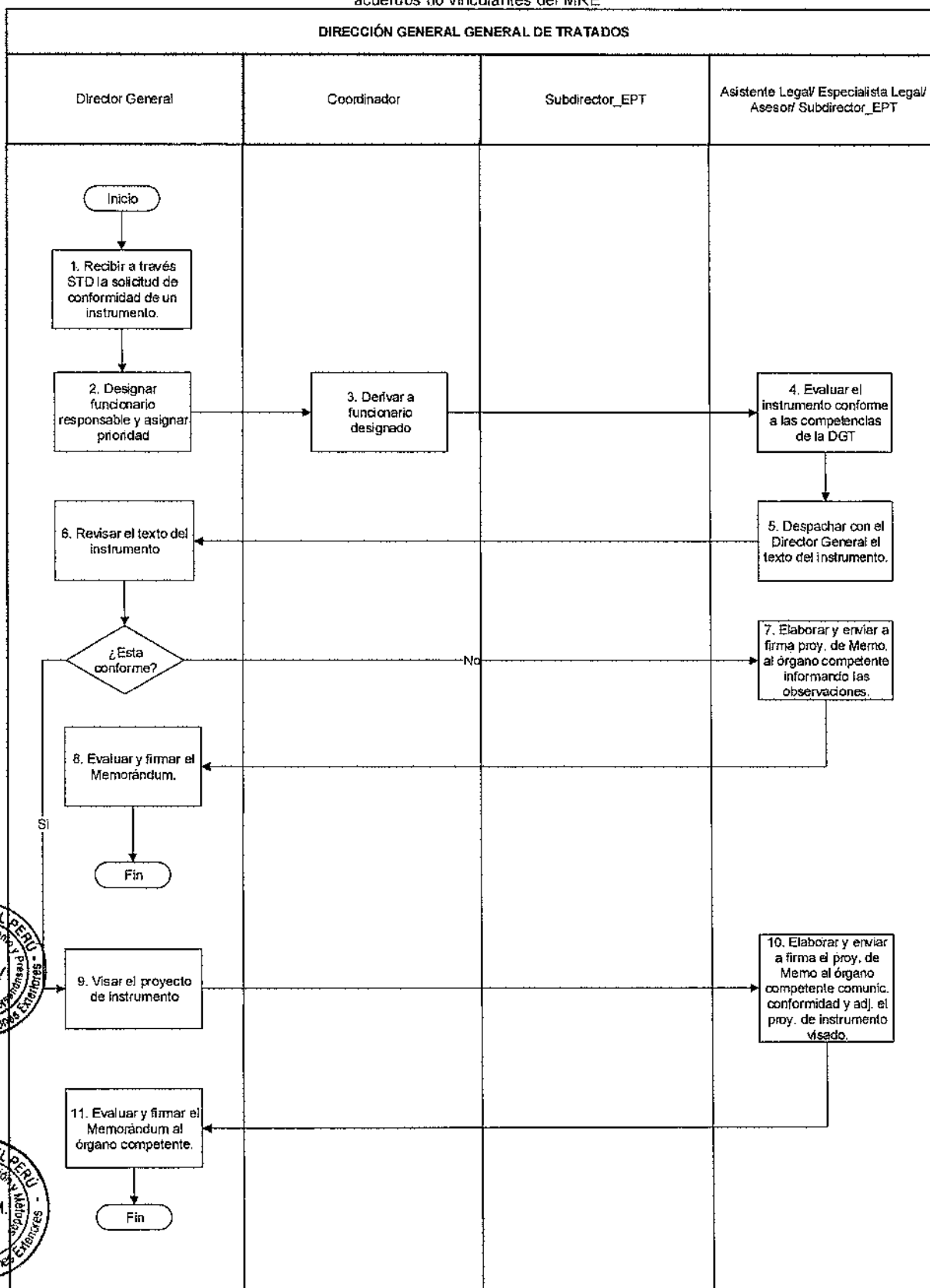




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## FLUJOGRAMA: Conformidad sobre tratados, otros instrumentos internacionales, acuerdos interinstitucionales del MRE y acuerdos no vinculantes del MRE





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## P-EPT-06 Gestión de la denuncia de Tratados.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-06

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Gestión de la denuncia de Tratados.

|                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                        | Operativo                           |
| <b>SUBPROCESO</b>                                     | ---                                 |
| <b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>           | Dirección General de Tratados - DGT |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                     |
| <b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b> | -                                   |

**PROPÓSITO**

Definir los pasos a seguir para que la Dirección General de Tratados gestione la denuncia de tratados.

**ALCANCE**

La Dirección General de Tratados es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

**MARCO LEGAL**

Constitución Política del Perú

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, aprueban directiva que establece los Lineamientos generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados aprueba Directiva 002-2013-DGT/RE.

**REQUISITOS**

- Solicitud de inicio del procedimiento de denuncia del Tratado.
- Registro previo del tratado en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bácula Patiño" y que se encuentre vigente para el Perú.
- Opiniones técnicas favorables de todas las entidades gubernamentales competentes en las materias que aborda el tratado, así como de los órganos competentes del Ministerio.

**PERFORMANCE**

| Indicador              | Formula                                                                                                            | Unidad de medida | Fuente                 | Responsable del indicador    | Medición                                                   |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|
| % Tratados denunciados | $\frac{\text{N° de solicitudes de denuncia recibidas} \times 100}{\text{N° de solicitudes de denuncia atendidas}}$ | %                | Órganos del Ministerio | Director General de Tratados | Asesor / Especialista Legal / Asistente Legal/ Subdirector |

**ENTRADA**

|   | Insumo                                                                                                                                                                                                    | Proveedor              | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|--------|
| 1 | Solicitud de inicio de denuncia del Tratado                                                                                                                                                               | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |
| 2 | Registro previo del tratado en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bácula Patiño" y que se encuentre vigente para el Perú.                                                             | DGT - REA              | DGT                     | Variable   | Manual |
| 3 | Opiniones técnicas favorables de las entidades gubernamentales competentes en las materias que aborda el tratado, así como de los órganos competentes del Ministerio a efectos de la denuncia del Tratado | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| SALIDA |                                                                                         |                         |            |        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| N°     | Producto o resultado                                                                    | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1      | Memorandum informando conclusión del procedimiento interno para la denuncia del tratado | Órganos del Ministerio  | Variable   | Manual |
| 2      | Informe de la denuncia del tratado                                                      | Órganos del Ministerio  | Variable   | Manual |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                                                                              | Órgano Propietario |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Gestión del Perfeccionamiento interno conforme al primer párrafo del artículo 57 de la Constitución Política (vía simplificada)               | DGT                |
| 2  | Gestión del Perfeccionamiento interno conforme al artículo 56 y al segundo párrafo del artículo 57 de la Constitución Política (vía agravada) | DGT                |
| 3  | Gestión de la expresión del consentimiento del Estado peruano en obligarse internacionalmente por un Tratado                                  | DGT                |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |       | RESPONSABLE                                                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------|---------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  | HORAS       | DIAS  |                                                               |
| 1                        | Recibir solicitud en el Sistema de Trámite Documentario - STD para el inicio de la denuncia del Tratado, designar a funcionario encargado y asignar prioridad.                                                                                                                                                           | DGT              | 15 min      |       | Director General                                              |
| 2                        | Recibir solicitud y derivar a funcionario encargado.                                                                                                                                                                                                                                                                     | DGT              | 15 min      |       | Coordinador                                                   |
| 3                        | Revisar y evaluar expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DGT              | 4 horas     |       | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT |
| 4                        | Despachar con el Subdirector.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DGT              | 1 hora      |       | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor                 |
|                          | Si no está conforme el expediente: 5<br>Si está conforme el expediente: 10                                                                                                                                                                                                                                               |                  |             |       |                                                               |
| 5                        | Elaborar y enviar a firma el memorándum dirigido al órgano competente informando los aspectos que debe subsanar.                                                                                                                                                                                                         | DGT              | 2 horas     |       | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor                 |
| 6                        | Revisar y enviar memorándum al órgano competente.                                                                                                                                                                                                                                                                        | DGT              | 1 hora      |       | Director General/ Subdirector_EPT                             |
| 7                        | Recibir el memorándum del órgano competente con aspectos subsanados.                                                                                                                                                                                                                                                     | DGT              | 15 min      |       | Director General/ Subdirector_EPT                             |
| 8                        | Evaluar la subsanación del expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DGT              | 3 horas     |       | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor                 |
| 9                        | Despachar con el Subdirector.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DGT              | 1 hora      |       | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor                 |
|                          | Subdirector decide:<br>- Si está conforme: 10<br>- No está conforme: 6                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |             |       |                                                               |
|                          | Evaluar vía de denuncia aplicable (si se requiere o no la aprobación del Congreso)                                                                                                                                                                                                                                       | DGT              |             | 1 día | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor                 |
| 11                       | Despachar con Subdirector.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DGT              | 1 hora      |       | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor                 |
| 12                       | Revisar expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DGT              | 3 horas     |       | Subdirector_EPT                                               |
| 13                       | Decidir la vía aplicable, que puede concluir en los siguientes supuestos:<br>a) Si no requiere aprobación por el Congreso (ir al paso 14 al 26 del procedimiento P-EPT-06 y continuar al paso 14).<br>b) Si requiere la aprobación del Congreso (ir al paso 14 al 49 del procedimiento P-EPT-07 y continuar al paso 14). | DGT              | 1 hora      |       | Subdirector_EPT                                               |





PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                                                                                                                         | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)            |      | RESPONSABLE                                                   |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------|---------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | HORAS                  | DÍAS |                                                               |
| 14                                        | Elaborar y enviar a firma el proyecto de mensaje informando a la Misión Diplomática / Representación Permanente la publicación del Decreto Supremo-DS sobre la denuncia del tratado.                                                                    | DGT              | 1 hora                 |      | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT |
| 15                                        | Firmar y enviar mensaje.                                                                                                                                                                                                                                | DGT              | 30 min                 |      | Director General                                              |
| 16                                        | Elaborar y enviar a firma proyecto de Nota Diplomática-ND u otro documento exigido en el tratado a ser dirigido a la contraparte o al depositario notificando la denuncia del tratado.                                                                  | DGT              | 1 hora                 |      | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT |
| 17                                        | Firmar y enviar Nota Diplomática u otro documento (**) y hacerla llegar a la contraparte o al depositario, según corresponda.                                                                                                                           | DGT              | 30 min                 |      | Director General                                              |
| 18                                        | Cumplidas las condiciones establecidas en el tratado para su denuncia y conociendo la fecha en que esta surtirá efectos, realizar las gestiones para su publicación en el Diario Oficial el peruano, siguiendo el procedimiento P-EPT-09 (pasos 5 al 9) | DGT              | 3 horas                |      | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor/ Subdirector_EPT |
| Fin de procedimiento                      |                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                        |      |                                                               |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | 3 días 6 horas 45 min. |      |                                                               |

(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo. El tiempo depende de la complejidad del tratado y de sus alcances.

(\*\*) El instrumento notificando la denuncia podrá ser sometida a la firma del Ministro de Relaciones Exteriores, dependiendo de lo que disponga el tratado.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| 1  | Indicación               |

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

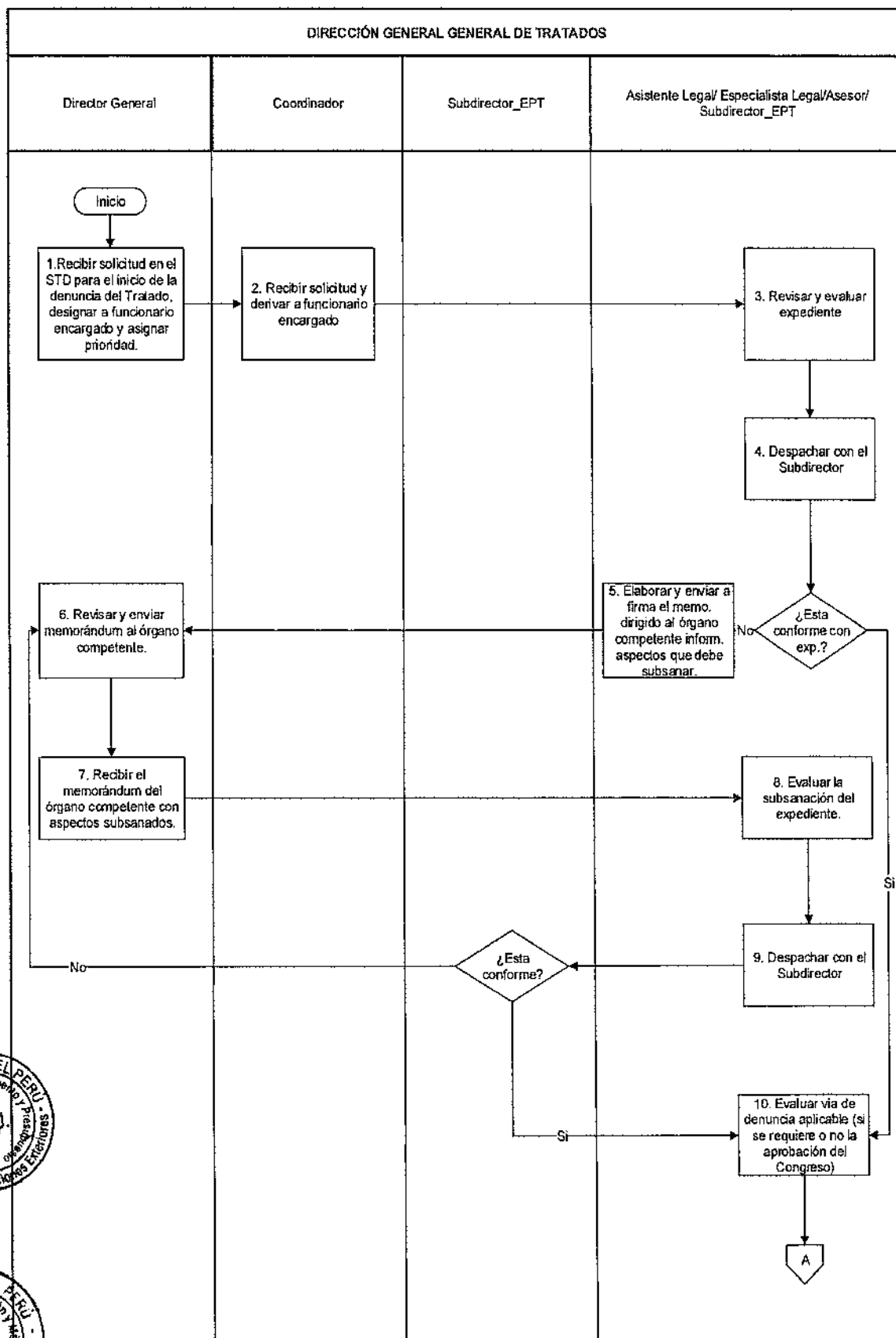




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## FLUJOGRAMA: Gestión de la denuncia de Tratados

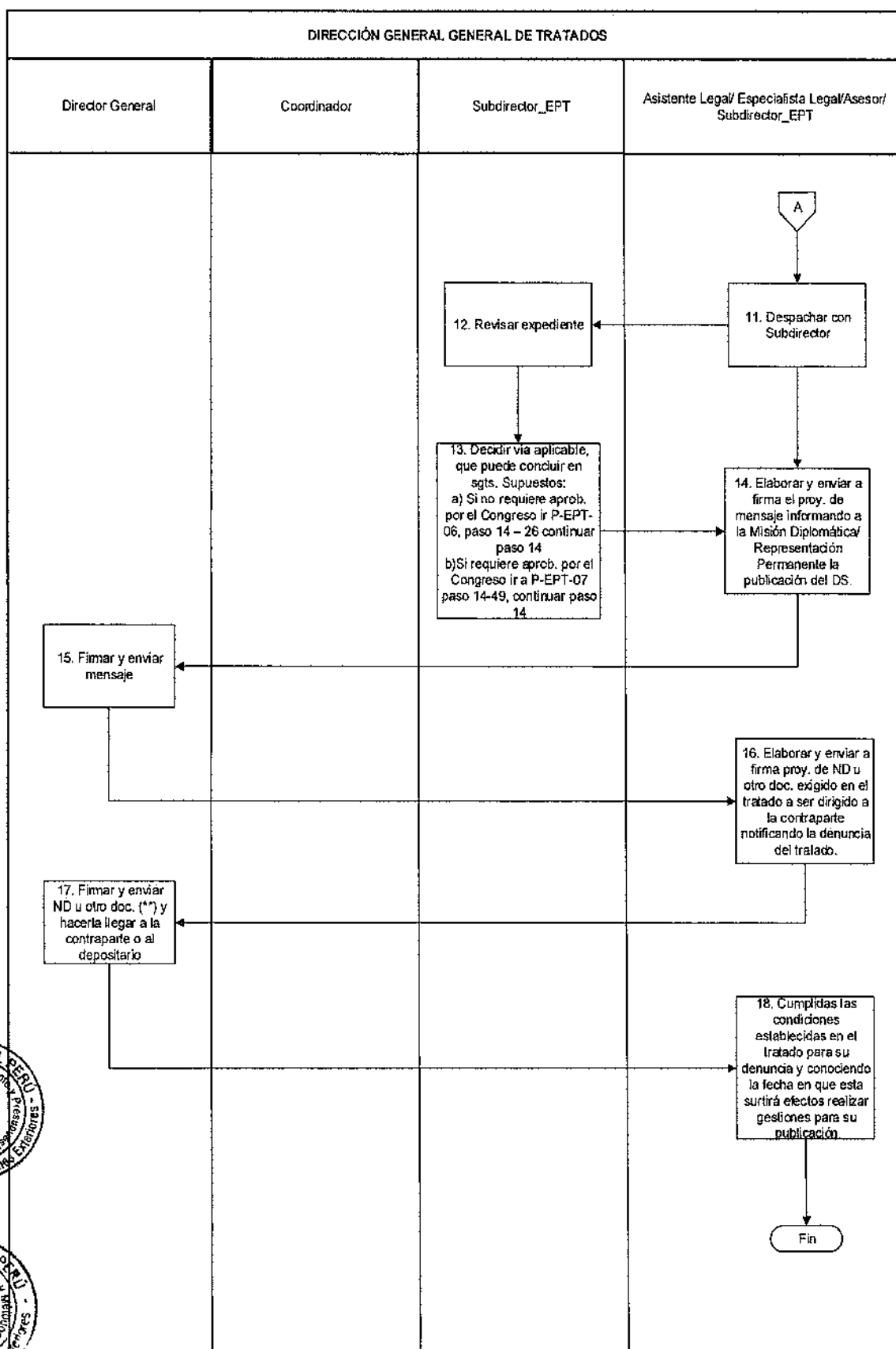




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## FLUJOGRAMA: Gestión de la denuncia de Tratados





## ANEXO 1

**Indicación**

Quando el tratado no contempla los casos de: terminación, denuncia o retiro; el artículo 56 la Convención de Viena Sobre el Derecho de los Tratados establece que el tratado no podrá ser objeto de denuncia o retiro, salvo los siguientes casos:

- a) Conste que fue intención de las partes admitir la posibilidad de denuncia o de retiro; o
- b) Derecho de denuncia o de retiro pueda inferirse de la naturaleza del tratado.

El mismo artículo indica además que la parte denunciante deberá notificar con no menos de doce (12) meses de antelación, su intención de denunciar el tratado o de retirarse de él.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-EPT-07 Gestión de la expresión del consentimiento del Estado  
peruano en obligarse internacionalmente por un Tratado.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-07

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de la expresión del consentimiento del Estado peruano en obligarse internacionalmente por un Tratado.

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | ---                                 |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  |                                     |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

## PROPÓSITO

Definir los pasos a seguir para que la Dirección General de Tratados gestione la expresión de la manifestación del consentimiento del Estado peruano en obligarse internacionalmente por un Tratado

## ALCANCE

La Dirección General de Tratados es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

## MARCO LEGAL

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## REQUISITOS

Decreto Supremo de Ratificación

## PERFORMANCE

| Indicador                                               | Formula                                                                                                         | Unidad de medida | Fuente                 | Responsable del indicador    | Medición                                                    |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Tasa de expresión del consentimiento del Estado peruano | $\frac{\text{N° de tratados perfeccionados} \times 100}{\text{N° de expresiones del consentimiento brindadas}}$ | %                | Órganos del Ministerio | Director General de Tratados | Asesor / Especialista Legal / Asistente Legal / Subdirector |

## ENTRADA

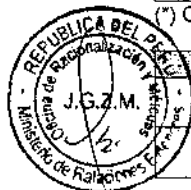
| N° | Insumo                          | Proveedor                        | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
|----|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| 1  | Decreto Supremo de ratificación | Página Web del Diario El Peruano | DGT                     | Variable   | Manual |

## SALIDA

| N° | Producto o resultado                                                                                                                            | Usuario a quien atiende                  | Frecuencia | Tipo * |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|--------|
| 1  | Nota diplomática                                                                                                                                | Órgano de ministerio y sector competente | Variable   | Manual |
|    | Instrumento de: ratificación, adhesión, aceptación, aprobación, cualquier otra forma que se hubiese convenido                                   | Órgano de ministerio y sector competente | Variable   | Manual |
| 3  | Mensaje con instrucción a Misión Diplomática o Representación Permanente para emitir Nota Diplomática o depositar/canjar Instrumento respectivo | Órgano de ministerio y sector competente | Variable   | Manual |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                                                                              | Órgano Propietario |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Gestión del Perfeccionamiento interno conforme al primer párrafo del artículo 57 de la Constitución Política (vía simplificada)               | DGT                |
| 2  | Gestión del Perfeccionamiento interno conforme al artículo 56 y al segundo párrafo del artículo 57 de la Constitución Política (vía agravada) | DGT                |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)    |       | RESPONSABLE                                                                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  | HORAS          | DÍAS  |                                                                             |
| 1                                         | Verificar la publicación del Decreto Supremo - D.S. de ratificación en el Diario Oficial El Peruano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DGT              | 15 min         |       | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT             |
| 2                                         | Confirmar con Órgano del Ministerio conveniencia de expresar el consentimiento del Estado. **                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DGT              |                | 1 día | Asistente Legal_EPT / Especialista Legal_EPT / Asesor_EPT / Subdirector_EPT |
| 3                                         | Elaborar proyecto de nota diplomática o instrumento de ratificación, aceptación, adhesión, según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DGT              | 2 horas        |       | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT             |
| 4                                         | Despachar con el Director General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DGT              | 1 hora         |       | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / /Subdirector EPT            |
| 5                                         | Revisar proyectos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DGT              | 1 hora         |       | Director General                                                            |
|                                           | No está conforme: 6<br>Si está conforme : 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                |       |                                                                             |
| 6                                         | Subsanar observaciones y continuar con paso 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DGT              | 1 hora         |       | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT             |
| 7                                         | Emitir según corresponda:<br>a) Nota diplomática -ND y remitir a la Misión Diplomática u Organismo internacional acreditado en el Perú;<br>b) Instrucción vía mensaje a la Misión Diplomática o Representación Permanente para hacer llegar la Nota Diplomática- ND a Cancillería local o concurrente, o al Depositario;<br>c) Instrucción vía mensaje a la Misión Diplomática-MD o Representación Permanente para intercambiar el instrumento de ratificación o depositar el instrumento respectivo. | DGT              | 1 hora         |       | Director General                                                            |
| 8                                         | Elaborar y remitir a firma proyecto de memorándum y/o proyecto de mensaje comunicando la acción correspondiente del punto 7 al órgano de ministerio y Misión Diplomática o a la Representación Permanente.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DGT              | 1 hora         |       | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT             |
| 9                                         | Revisar y firmar memorándum y/o mensaje con instrumento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DGT              | 1 hora         |       | Director General                                                            |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                |       |                                                                             |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  | 2 días 15 min. |       |                                                                             |

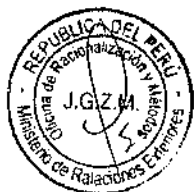
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

(\*\*) Este paso podrá ser omitido cuando la Dirección General de Tratados, conozca de elementos suministrados por la Alta Dirección o por la dependencia que solicitó el perfeccionamiento del tratado, que evidencia la pertinencia de expresar el consentimiento del Estado.

| Nº | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| 1  | --                       |

## CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
|-------|----------------------|------------------------|
| / /   |                      |                        |

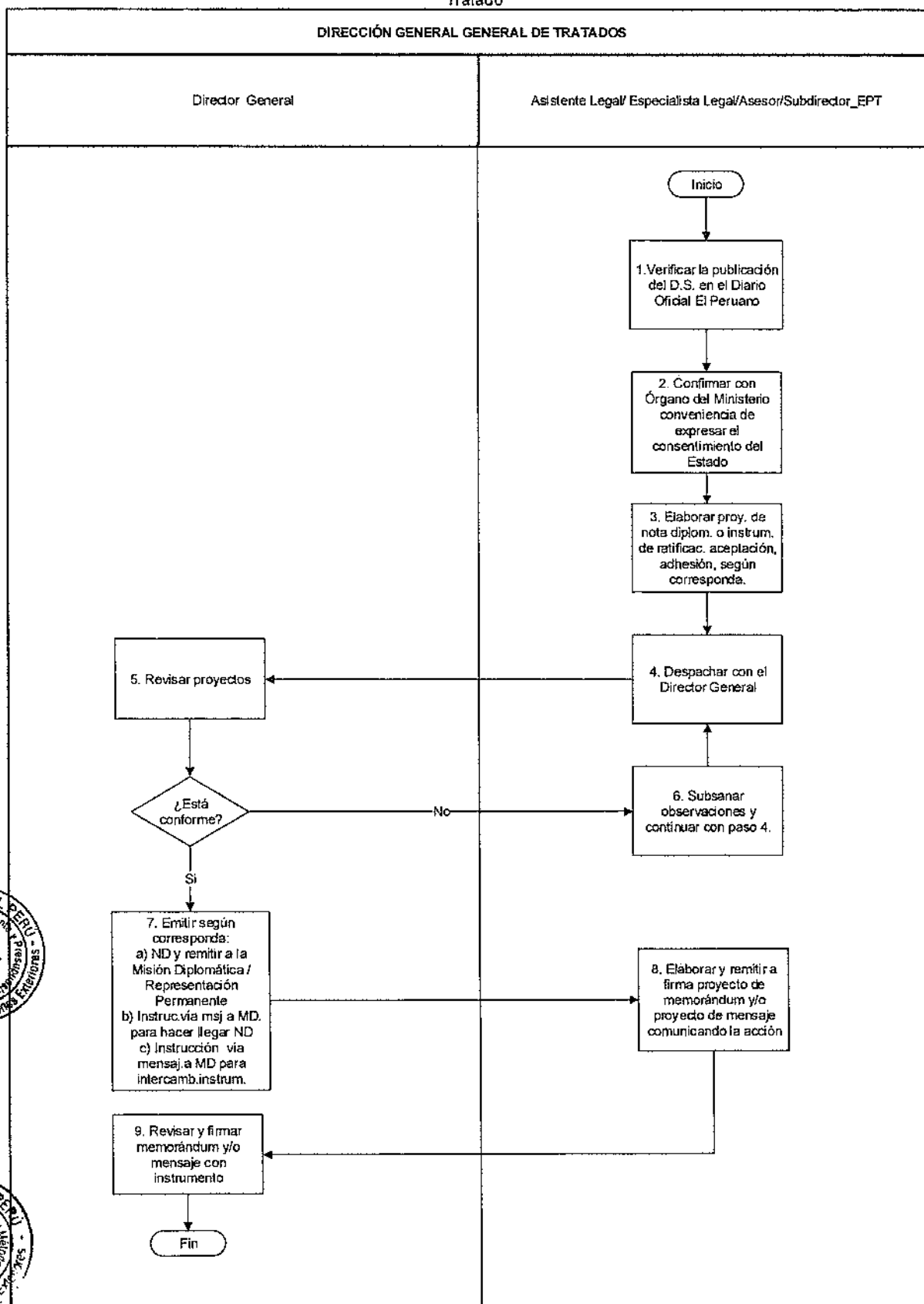




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**FLUJOGRAMA:** Gestión de la expresión del consentimiento del Estado peruano en obligarse internamente por un Tratado





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-EPT-08 Gestión del Perfeccionamiento Interno conforme al primer párrafo del Artículo 57 de la Constitución Política del Perú (Vía Simplificada).**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-08

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Gestión del Perfeccionamiento Interno conforme al primer párrafo del Artículo 57 de la Constitución Política del Perú (Vía Simplificada).

|                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                        | Operativo                           |
| <b>SUBPROCESO</b>                                     | ---                                 |
| <b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>           | Dirección General de Tratados - DGT |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                     |
| <b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                     |

**PROPOSITO**

Definir las etapas del procedimiento de perfeccionamiento de los tratados que celebra el Estado conforme al primer párrafo del artículo 57 de la Constitución Política.

**ALCANCE**

La Dirección General de Tratados es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

**MARCO LEGAL**

Constitución Política del Perú

Reglamento del Congreso de la República

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969 y la reserva peruana

Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013-RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

**REQUISITOS**

- Solicitud de inicio del procedimiento de perfeccionamiento.
- Registro previo del tratado en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bácula Patiño".
- Opiniones técnicas favorables de todas las entidades gubernamentales competentes en las materias que aborda el tratado, así como de los órganos competentes del Ministerio.
- Texto en Word del tratado debidamente revisado por el órgano competente.

**PERFORMANCE**

| Indicador                     | Formula                                                                                                                        | Unidad de medida | Fuente                 | Responsable del indicador | Medición                                                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| % Perfeccionamiento atendidos | $\frac{\text{Cantidad de solicit. de perfeccion. atendidas}}{\text{Cantidad de solicit. de perfeccion. recibidas}} \times 100$ | %                | Órganos del Ministerio | Director General          | Asesor / Especialista Legal / Asistente Legal / Subdirector |

**ENTRADA**

| N° | Insumo                                                                                                                                                               | Proveedor              | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|--------|
| 1  | Solicitud de inicio de perfeccionamiento                                                                                                                             | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |
| 2  | Registro previo del tratado en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bácula Patiño"                                                                 | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |
| 3  | Opiniones técnicas favorables de las entidades gubernamentales competentes en las materias que aborda el tratado, así como de los órganos competentes del Ministerio | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |





| ENTRADA |                                                                         |                        |                         |            |        |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|--------|
| Nº      | Insumo                                                                  | Proveedor              | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
| 4       | Texto en Word del tratado debidamente revisado por el órgano competente | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |

| SALIDA |                                                                                                        |                         |            |        |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| Nº     | Producto o resultado                                                                                   | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1      | Memorándum y mensaje informando conclusión del procedimiento del perfeccionamiento interno del tratado | Órganos del Ministerio  | Variable   | Manual |

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

| Nº | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                                             | Órgano Propietario |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Gestión del perfeccionamiento interno de los tratados por Vía Agravada                                       | DGT                |
| 2  | Gestión de la expresión del consentimiento del Estado peruano en obligarse internacionalmente por un Tratado | DGT                |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                    | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |        | RESPONSABLE                                   |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|--------|-----------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                    |                  | HORAS       | DÍAS   |                                               |
| 1                        | Recibir solicitud en el Sistema de Trámite Documentario - STD para el inicio del perfeccionamiento y derivar a Subdirector EPT.                    | DGT              | 15 min      |        | Director General                              |
| 2                        | Recibir solicitud y derivar a Subdirector.                                                                                                         | DGT              | 15 min      | -      | Coordinador                                   |
| 3                        | Recibir solicitud en el Sistema de Trámite Documentario - STD y designar a funcionario responsable del perfeccionamiento y asignar prioridad.      | DGT              | 15 min      |        | Subdirector_EPT                               |
| 4                        | Recibir y examinar si el expediente está completo.                                                                                                 | DGT              |             | 2 días | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |
| 5                        | Despachar con el Subdirector.                                                                                                                      | DGT              | 2 horas     |        | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |
|                          | No está conforme el expediente: 6<br>Si está conforme el expediente: 11                                                                            |                  |             |        |                                               |
| 6                        | Elaborar y enviar a firma proyecto de memorándum dirigido al órgano del MRE informando los aspectos que deben subsanar en un plazo razonable (**). | DGT              | 2 horas     |        | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |
| 7                        | Revisar y enviar memorándum a órgano competente.                                                                                                   | DGT              | 2 horas     |        | Director General/ Subdirector_EPT             |
|                          | Recibir el memorándum de órgano competente con aspectos subsanados.                                                                                | DGT              | 15 min      |        | Director General/ Subdirector_EPT             |
|                          | Evaluar la subsanación del expediente.                                                                                                             | DGT              |             | 1 día  | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |
| 10                       | Despachar con el Subdirector.                                                                                                                      | DGT              | 2 horas     |        | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |
|                          | Si está conforme: 11<br>No está conforme: 6., Evaluar reiteración (ir a paso 6) o dar por concluido el procedimiento.                              |                  |             |        |                                               |
| 11                       | Evaluar la vía de perfeccionamiento constitucional aplicable.                                                                                      | DGT              |             | 2 días | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |
| 12                       | Despachar con Subdirector y proponer la vía constitucional de perfeccionamiento aplicable.                                                         | DGT              | 1 hora      |        | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DURACION(*) |         | RESPONSABLE                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | HORAS       | DÍAS    |                                                                                    |
| 13                       | Revisar expediente y decidir la vía constitucional de perfeccionamiento aplicable, que puede concluir en los siguientes supuestos:<br>a) El tratado puede ser ratificado directamente por el SPR, conforme al primer párrafo del art. 57 de la Constitución (ir al paso 14).<br>b) El tratado debe ser aprobado por el Congreso antes de la ratificación del SPR, conforme al art. 56 de la Constitución (ir al paso 14 del procedimiento EPT-07).<br>c) El tratado debe ser aprobado por el procedimiento de reforma constitucional antes de la ratificación del SPR, conforme al segundo párrafo del art. 57 de la Constitución. (ir al paso 14 del procedimiento EPT-07). | DGT         | 3 horas | Subdirector_EPT                                                                    |
| 14                       | Elaborar proyecto de informe de perfeccionamiento conforme a los lineamientos dados por el Subdirector, preparar el expediente perfeccionamiento (***) y elaborar proyecto de Memorándum elevando el expediente al VMR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DGT         |         | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor                                      |
| 15                       | Revisar y evaluar el proyecto de informe y el expediente de perfeccionamiento, y el proyecto de memorándum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DGT         | 3 horas | Subdirector_EPT                                                                    |
|                          | No está conforme: 16<br>Si está conforme: 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |         |                                                                                    |
| 16                       | Señalar aspectos a subsanar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DGT         | 1 hora  | Subdirector_EPT                                                                    |
| 17                       | Levantar observaciones y continuar con el paso 15.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DGT         |         | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor                                      |
| 18                       | Visar los proyectos de informe de perfeccionamiento, de Decreto Supremo -DS y su exposición de motivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DGT         | 1 hora  | Subdirector_EPT                                                                    |
| 19                       | Despachar con el Director General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DGT         | 1 hora  | Subdirector_EPT                                                                    |
| 20                       | Revisar y evaluar el proyecto de informe y el expediente de perfeccionamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DGT         | 3 horas | Director General                                                                   |
|                          | No está de acuerdo: 21<br>Si está de acuerdo: 23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |         |                                                                                    |
| 21                       | Señalar aspectos a subsanar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DGT         | 1 hora  | Director General                                                                   |
| 22                       | Instruir al funcionario responsable, a fin de levantar observaciones y continuar con el paso 17.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DGT         | 15 min  | Subdirector_EPT                                                                    |
| 23                       | Visar el proyecto de Decreto Supremo-DS, exposición de motivos y firmar el informe de perfeccionamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DGT         | 1 hora  | Director General                                                                   |
|                          | Remitir Memorándum adjuntando el expediente de perfeccionamiento para consideración del VMR e inicio de trámite de emisión del Decreto Supremo-DS de ratificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DGT         | 15 min  | Director General                                                                   |
|                          | Recibir copia informativa de la Hoja de Trámite- HT del GAC elevando expediente al GAB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DGT         | 15 min  | Director General                                                                   |
| 26                       | Derivar a Subdirector de EPT con copia al funcionario encargado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DGT         | 15 min  | Coordinador                                                                        |
| 27                       | Verificar la publicación del Decreto Supremo-DS de ratificación en el Diario Oficial El Peruano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DGT         | 15 min  | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Director General / Subdirector_EPT |
| 28                       | Elaborar y enviar a firma el proyecto de Memorándum informando al órgano competente la ratificación del tratado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DGT         | 1 hora  | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT                    |
|                          | Revisar y firmar Memorándum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DGT         | 30 min  | Director General                                                                   |
|                          | Elaborar y enviar a firma el proyecto de mensaje a la Misión Diplomática o a la Representación Permanente informando la publicación del Decreto Supremo-DS de la ratificación del tratado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DGT         | 1 hora  | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT                    |
| 31                       | Revisar y enviar mensaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DGT         | 30 min  | Director General                                                                   |
|                          | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |         |                                                                                    |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                            |                          | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)             |      | RESPONSABLE |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------|------|-------------|
|                                                                                     |                          |                  | HORAS                   | DÍAS |             |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO                                           |                          |                  | 15 días 3 horas 15 min. |      |             |
| *) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo. |                          |                  |                         |      |             |
| N°                                                                                  | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |                  |                         |      |             |
| 1                                                                                   | ---                      |                  |                         |      |             |

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

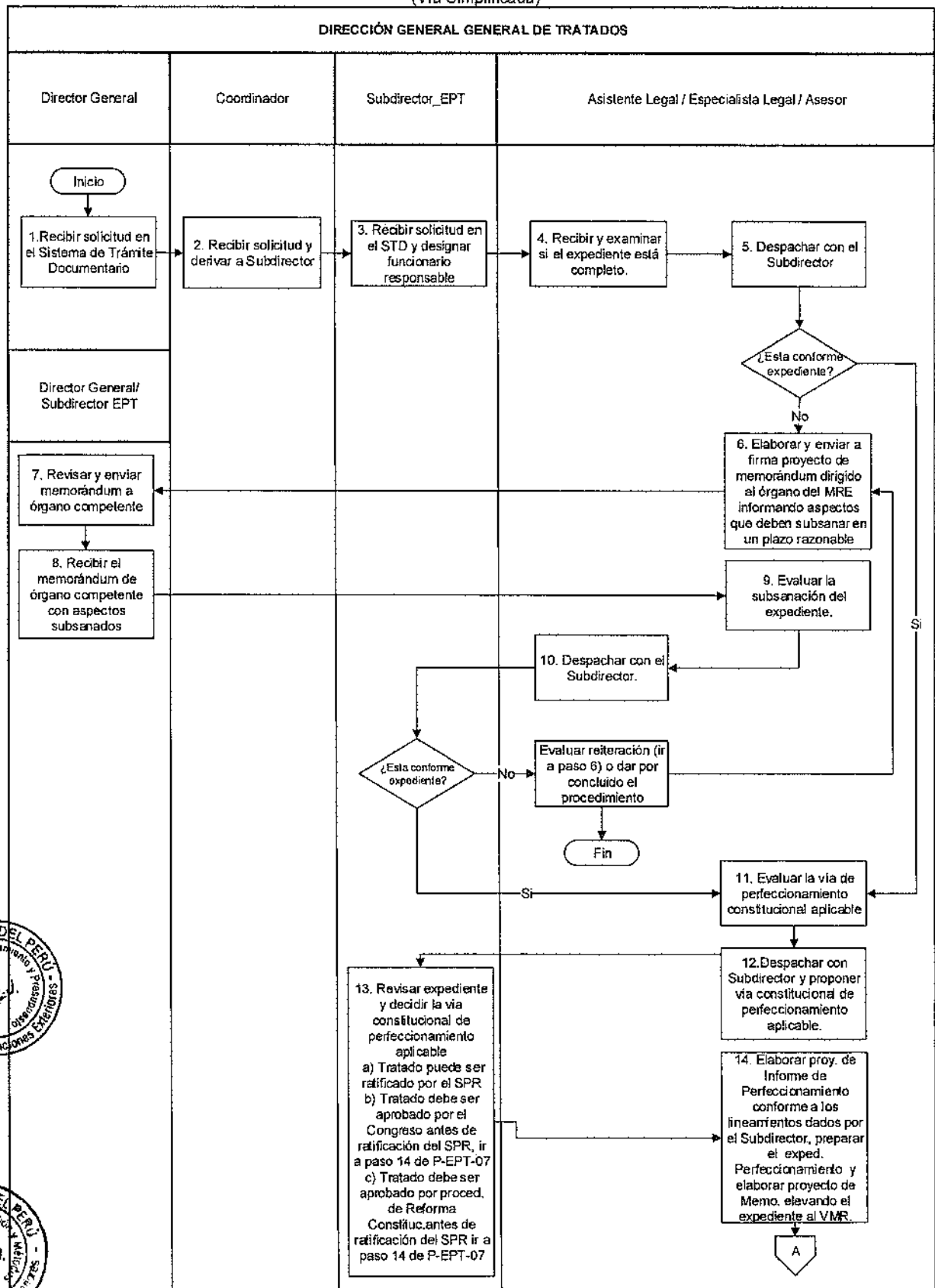




PERÚ

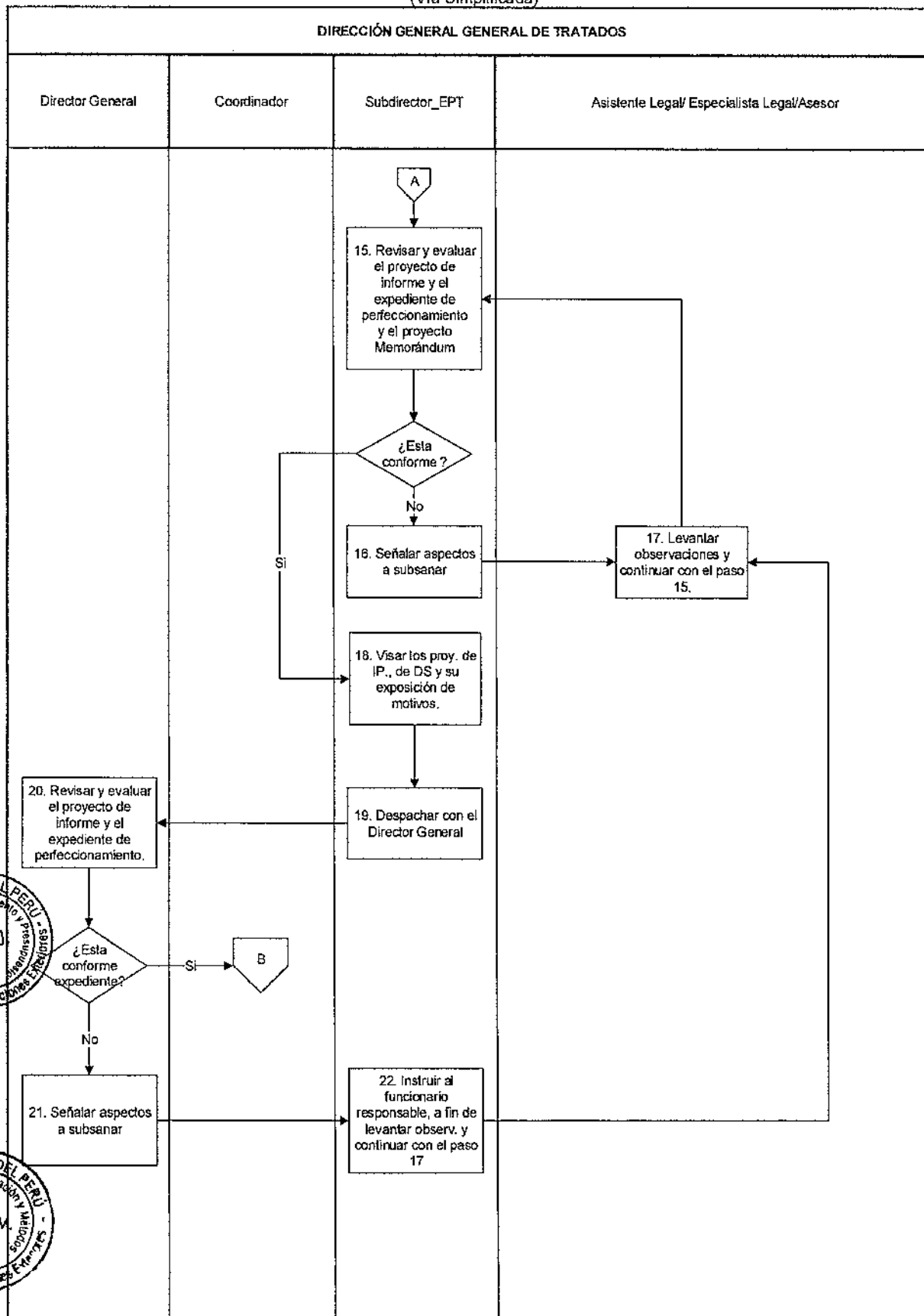
Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión del perfeccionamiento interno conforme al primer párrafo del artículo 57 de la Constitución Política (Vía Simplificada)





FLUJOGRAMA: Gestión del perfeccionamiento interno conforme al primer párrafo del artículo 57 de la Constitución Política  
(Via Simplificada)

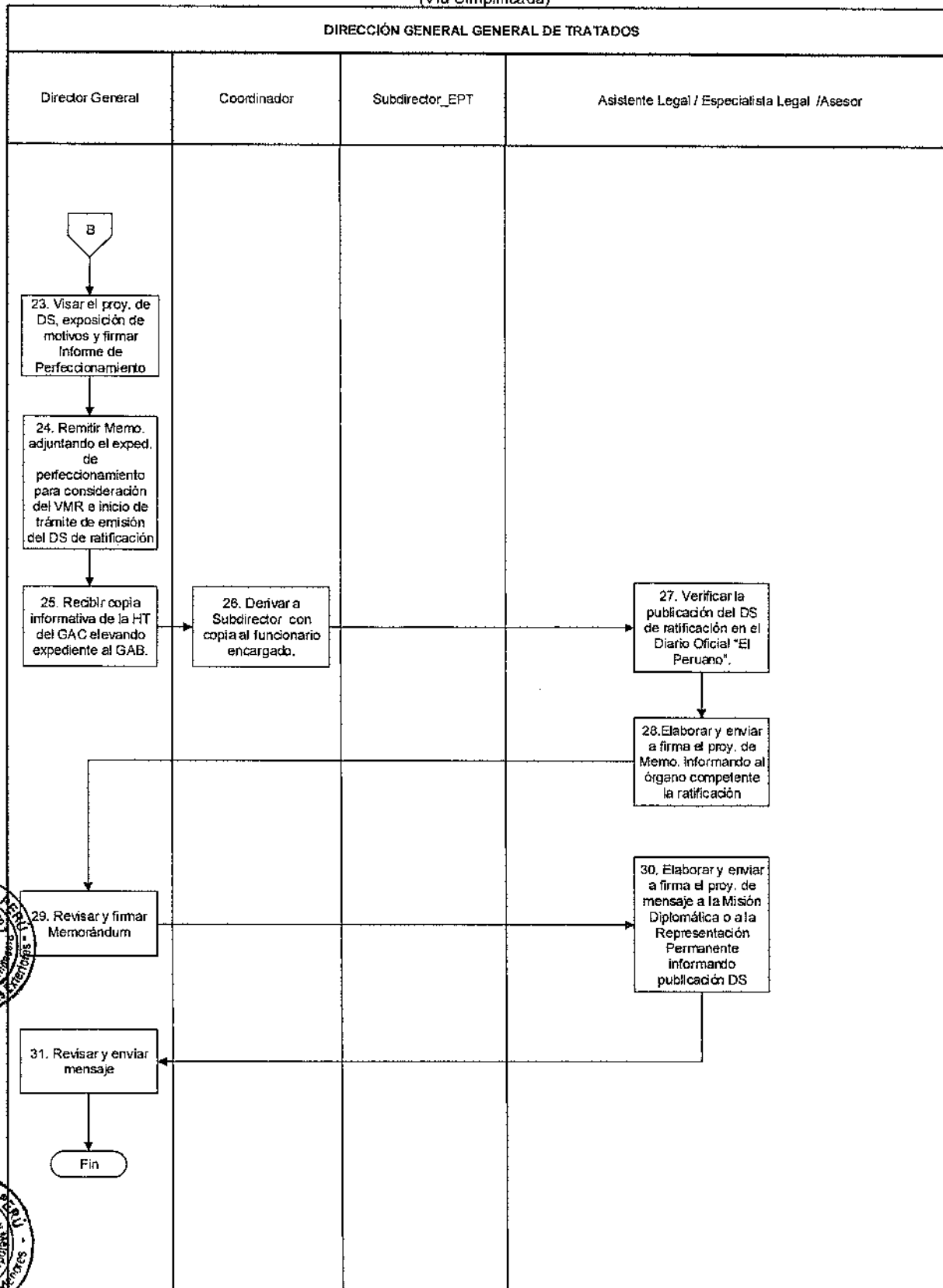




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión del perfeccionamiento interno conforme al primer párrafo del artículo 57 de la Constitución Política  
(Vía Simplificada)

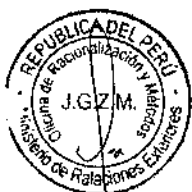




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-EPT-09 Gestión del Perfeccionamiento Interno conforme al  
Artículo 56 de la Constitución Política del Perú (Vía  
Agravada).**





| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión del Perfeccionamiento Interno conforme al Artículo 56 de la Constitución Política del Perú (Vía Agravada). |

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | ---                                 |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  |                                     |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO |                                     |

|                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPÓSITO</b>                                                                                                                                                                             |
| Definir las etapas del procedimiento de perfeccionamiento de los tratados que celebra el Estado conforme al artículo 56 de la Constitución Política.                                         |
| <b>ALCANCE</b>                                                                                                                                                                               |
| La Dirección General de Tratados es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.                                                                                       |
| <b>MARCO LEGAL</b>                                                                                                                                                                           |
| Constitución Política del Perú.                                                                                                                                                              |
| Reglamento del Congreso de la República.                                                                                                                                                     |
| Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969.                                                                                                                                |
| Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano.                                                  |
| Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.                                                     |
| Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas Legales de Carácter General.     |
| Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.                                                                     |
| Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados. |
| Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.             |
| <b>REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                            |
| a) Solicitud de inicio del procedimiento de perfeccionamiento.                                                                                                                               |
| b) Registro previo del tratado en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño".                                                                                     |
| c) Opiniones técnicas favorables de todas las entidades gubernamentales competentes en las materias que aborda el tratado, así como de los órganos competentes del Ministerio.               |
| d) Texto en Word del tratado debidamente revisado por el órgano competente.                                                                                                                  |

| PERFORMANCE                    |                                                                                                              |                  |                        |                           |                                                             |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Indicador                      | Formula                                                                                                      | Unidad de medida | Fuente                 | Responsable del indicador | Medición                                                    |
| % Perfeccionamientos atendidos | $\frac{\text{Solicitud de perfeccionam. atendidas} \times 100}{\text{Solicitud de perfeccionam. recibidas}}$ | %                | Órganos del Ministerio | Director General          | Asesor / Especialista Legal / Asistente Legal / Subdirector |

| ENTRADA                                                                                                                                                                |                        |                         |            |        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|--------|--|
| Insumo                                                                                                                                                                 | Proveedor              | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |  |
| 1 Solicitud de inicio de perfeccionamiento                                                                                                                             | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |  |
| 2 Registro previo del tratado en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño".                                                                | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |  |
| 3 Opiniones técnicas favorables de las entidades gubernamentales competentes en las materias que aborda el tratado, así como de los órganos competentes del Ministerio | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |  |
| Texto en Word del tratado debidamente revisado por el órgano competente                                                                                                | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |  |



PERÚ

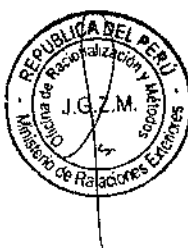
Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| SALIDA |                                                                                                        |                         |            |        |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| Nº     | Producto o resultado                                                                                   | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1      | Memorándum y mensaje informando conclusión del procedimiento del perfeccionamiento interno del tratado | Órganos del Ministerio  | Variable   | Manual |

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

| Nº | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                                                                | Órgano Propietario |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Gestión del Perfeccionamiento interno conforme al primer párrafo del artículo 57 de la Constitución Política (vía simplificada) | DGT                |
| 2  | Gestión de la expresión del consentimiento del Estado peruano en obligarse internacionalmente por un Tratado                    | DGT                |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                  | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |        | RESPONSABLE                                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|--------|-----------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                  | A                | HORAS       | DIAS   |                                               |
| 1                        | Recibir solicitud en el Sistema de Trámite Documentario - STD para el inicio del perfeccionamiento y derivar a Subdirector EPT.                  | DGT              | 15 min      |        | Director General                              |
| 2                        | Recibir solicitud y derivar a Subdirector.                                                                                                       | DGT              | 15 min      | -      | Coordinador                                   |
| 3                        | Recibir solicitud en el Sistema de Trámite Documentario - STD y designar a funcionario responsable del perfeccionamiento y asignar prioridad.    | DGT              | 15 min      |        | Subdirector_EPT                               |
| 4                        | Recibir y examinar si el expediente está completo.                                                                                               | DGT              |             | 2 días | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |
| 5                        | Despachar con el Subdirector.                                                                                                                    | DGT              | 2 horas     |        | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |
|                          | No está conforme el expediente: 6<br>Si está conforme el expediente: 11                                                                          |                  |             |        |                                               |
| 6                        | Elaborar y enviar a firma proyecto de memorándum dirigido al órgano del MRE informando los aspectos que deben subsanar en un plazo razonable(**) | DGT              | 2 horas     |        | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |
| 7                        | Revisar y enviar memorándum a órgano competente.                                                                                                 | DGT              | 2 horas     |        | Director General/ Subdirector_EPT             |
| 8                        | Recibir el memorándum de órgano competente con aspectos subsanados.                                                                              | DGT              | 15 min      |        | Director General/ Subdirector_EPT             |
| 9                        | Evaluar la subsanación del expediente.                                                                                                           | DGT              |             | 1 día  | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |
| 10                       | Despachar con el Subdirector.                                                                                                                    | DGT              | 2 horas     |        | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |
|                          | No está conforme: Evaluar reiteración (ir a paso 6) o dar por concluido el procedimiento.<br>Si está conforme: 11                                |                  |             |        |                                               |
| 11                       | Evaluar la vía de perfeccionamiento constitucional aplicable.                                                                                    | DGT              |             | 2 días | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |
| 12                       | Despachar con Subdirector y proponer la vía constitucional de perfeccionamiento aplicable.                                                       | DGT              | 1 hora      |        | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor |





| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DURACION(*) |         | RESPONSABLE                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-----------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | HORAS       | DIAS    |                                                                 |
| 13                       | Revisar expediente y decidir la vía constitucional de perfeccionamiento aplicable, que puede concluir en los siguientes supuestos:<br>a) El tratado puede ser ratificado directamente por el SPR, conforme al primer párrafo del art. 57 de la Constitución (ir al paso 14 del procedimiento EPT-06).<br>b) El tratado debe ser aprobado por el Congreso antes de la ratificación del SPR, conforme al art. 56 de la Constitución (ir al paso 14).<br>c) El tratado debe ser aprobado por el procedimiento de reforma constitucional antes de la ratificación del SPR, conforme al segundo párrafo del art. 57 de la Constitución. (ir al paso 14). | DGT         | 3 horas | Subdirector_EPT                                                 |
| 14                       | Elaborar proyecto de informe de perfeccionamiento conforme a los lineamientos dados por el Subdirector, preparar el expediente perfeccionamiento (**) y elaborar proyecto de Memorandum elevando el expediente al VMR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DGT         |         | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor                   |
| 15                       | Revisar y evaluar el proyecto de informe y el expediente de perfeccionamiento, y el proyecto de memorándum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DGT         | 3 horas | Subdirector_EPT                                                 |
|                          | No está conforme: 16<br>Si está conforme: 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |         |                                                                 |
| 16                       | Señalar aspectos a subsanar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DGT         | 1 hora  | Subdirector_EPT                                                 |
| 17                       | Levantar observaciones y continuar con el paso 15.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DGT         |         | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor                   |
| 18                       | Visar los proyectos de informe de perfeccionamiento; de Resolución Suprema -RS; Fórmula Legal que firmará el Presidente de la República, Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Relaciones Exteriores; y, el proyecto de Oficio que firmará el Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores-Ministro de RREE para la remisión del expediente de perfeccionamiento al Congreso de la República.                                                                                                                                                                                                                   | DGT         | 1 hora  | Subdirector_EPT                                                 |
| 19                       | Despachar con el Director General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DGT         | 1 hora  | Subdirector_EPT                                                 |
| 20                       | Revisar y evaluar el proyecto de informe y el expediente de perfeccionamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DGT         | 3 horas | Director General                                                |
|                          | No está de acuerdo: 21<br>Si está de acuerdo: 23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |         |                                                                 |
|                          | Señalar aspectos a subsanar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DGT         | 1 hora  | Director General                                                |
|                          | Instruir al funcionario responsable, a fin de levantar observaciones y continuar con el paso 17.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DGT         | 15 min  | Subdirector_EPT                                                 |
|                          | Firmar el informe de perfeccionamiento, y visar los proyectos de Resolución Suprema-RS, fórmula Legal (R. Leg) y proyecto de Oficio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DGT         | 1 hora  | Director General                                                |
| 24                       | Remitir Memorandum adjuntando el expediente de perfeccionamiento para consideración y trámite del VMR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DGT         | 15 min  | Director General                                                |
| 25                       | Recibir copia informativa de la Hoja de Trámite-HT del GAC elevando expediente a GAB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DGT         | 15 min  | Director General                                                |
| 26                       | Derivar a Subdirector de EPT con copia al funcionario encargado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DGT         | 15 min  | Coordinador                                                     |
| 27                       | Verificar publicación de la Resolución Suprema-RS en el Diario Oficial El Peruano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DGT         | 30 min  | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT |
| 28                       | Recibir el expediente de perfeccionamiento, con la Resolución Suprema, fórmula legal y oficio debidamente firmados para su remisión al Congreso de la República.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DGT         | 15 min  | Coordinador                                                     |



| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                                                                   | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)              |        | RESPONSABLE                                                                       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                                   |                  | HORAS                    | DÍAS   |                                                                                   |
| 29                                        | Verificar y foliar el expediente de perfeccionamiento para su envío al Congreso de la República, con el respectivo índice.                                                                        | DGT              | 1 hora                   |        | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT                   |
| 30                                        | Enviar Oficio firmado por el Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores- Ministro de RREE adjuntando el expediente de perfeccionamiento al Congreso (****)                 | DGT -            | 1 hora                   |        | Director General                                                                  |
| 31                                        | Verificar la publicación de la Resolución Legislativa –RL de aprobación del tratado en el Diario Oficial "El Peruano".                                                                            | DGT              | 30 min                   |        | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector EPT/ Director General |
| 32                                        | Elaborar proyecto de Decreto Supremo-DS de ratificación, exposición de motivos y proyecto de memorándum elevando el expediente al VMR.                                                            | DGT              |                          | 5 días | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor /                                   |
| 33                                        | Revisar y evaluar el proyecto de memorándum y anexos.                                                                                                                                             | DGT              | 3 horas                  |        | Subdirector_EPT                                                                   |
|                                           | No está conforme: 34<br>Si está conforme: 36                                                                                                                                                      |                  |                          |        |                                                                                   |
| 34                                        | Señalar aspectos a subsanar.                                                                                                                                                                      | DGT              | 1 hora                   |        | Subdirector_EPT                                                                   |
| 35                                        | Levantar observaciones y continuar con el paso 33.                                                                                                                                                | DGT              |                          | 1 día  | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor /                                   |
| 36                                        | Visar proyecto de decreto supremo y exposición de motivos.                                                                                                                                        | DGT              | 1 hora                   |        | Subdirector_EPT                                                                   |
| 37                                        | Despachar con el Director General.                                                                                                                                                                | DGT              | 1 hora                   |        | Subdirector_EPT                                                                   |
| 38                                        | Revisar y evaluar proyecto de Decreto Supremo - DS y exposición de motivos.                                                                                                                       | DGT              | 3 horas                  |        | Director General                                                                  |
|                                           | No está de acuerdo: 39<br>Si está de acuerdo: 41                                                                                                                                                  |                  |                          |        |                                                                                   |
| 39                                        | Señalar aspectos a subsanar.                                                                                                                                                                      | DGT              | 1 hora                   |        | Director General                                                                  |
| 40                                        | Instruir al funcionario responsable, a fin de levantar observaciones y continuar con el paso 35.                                                                                                  | DGT              | 15 min                   |        | Subdirector_EPT                                                                   |
| 41                                        | Visar proyecto de decreto supremo y exposición de motivos y firmar el memorándum.                                                                                                                 | DGT              | 1 hora                   |        | Director General                                                                  |
| 42                                        | Remitir Memorándum adjuntando el expediente de perfeccionamiento para consideración del VMR e inicio de trámite de emisión del Decreto Supremo-DS de ratificación.                                | DGT              | 15 min                   |        | Director General                                                                  |
| 43                                        | Recibir copia informativa de la Hoja de Trámite del GAC elevando expediente al GAB.                                                                                                               | DGT              | 15 min                   |        | Director General                                                                  |
|                                           | Derivar a Subdirector de EPT con copia al funcionario encargado.                                                                                                                                  | DGT              | 15 min                   |        | Coordinador                                                                       |
|                                           | Verificar la publicación del decreto supremo de ratificación en el Diario Oficial "El Peruano".                                                                                                   | DGT              | 15 min                   |        | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector Director General /    |
| 46                                        | Elaborar y enviar a firma el proyecto de Memorándum informando al órgano competente la ratificación del tratado.                                                                                  | DGT              | 1 hora                   |        | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT                   |
| 47                                        | Revisar y firmar Memorándum.                                                                                                                                                                      | DGT              | 30 min                   |        | Director General                                                                  |
| 48                                        | Elaborar y enviar a firma el proyecto de mensaje a la Misión Diplomática -MD o a la Representación Permanente-RP informando la publicación del Decreto Supremo-DS de la ratificación del tratado. | DGT              | 1 hora                   |        | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT                   |
| 49                                        | Revisar y enviar mensaje.                                                                                                                                                                         | DGT              | 30 min                   |        | Director General                                                                  |
|                                           | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                             |                  |                          |        |                                                                                   |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                   |                  | 21 días 13 horas 30 min. |        |                                                                                   |

Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo. Depende de la complejidad del tratado y de sus alcances.

(\*\*) Dependerá de la complejidad y particulares circunstancias del tratado.



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

(\*\*) El expediente de perfeccionamiento debidamente foliado incluye, entre otros, proyecto de informe de perfeccionamiento, antecedentes, copia certificada del tratado, opiniones técnicas favorables de los órganos de la Cancillería y de las entidades gubernamentales, competentes en las materias del tratado y proyectos de Resolución Suprema y fórmula Legal (proyecto de Resolución Legislativa).

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| -  | ---                      |

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

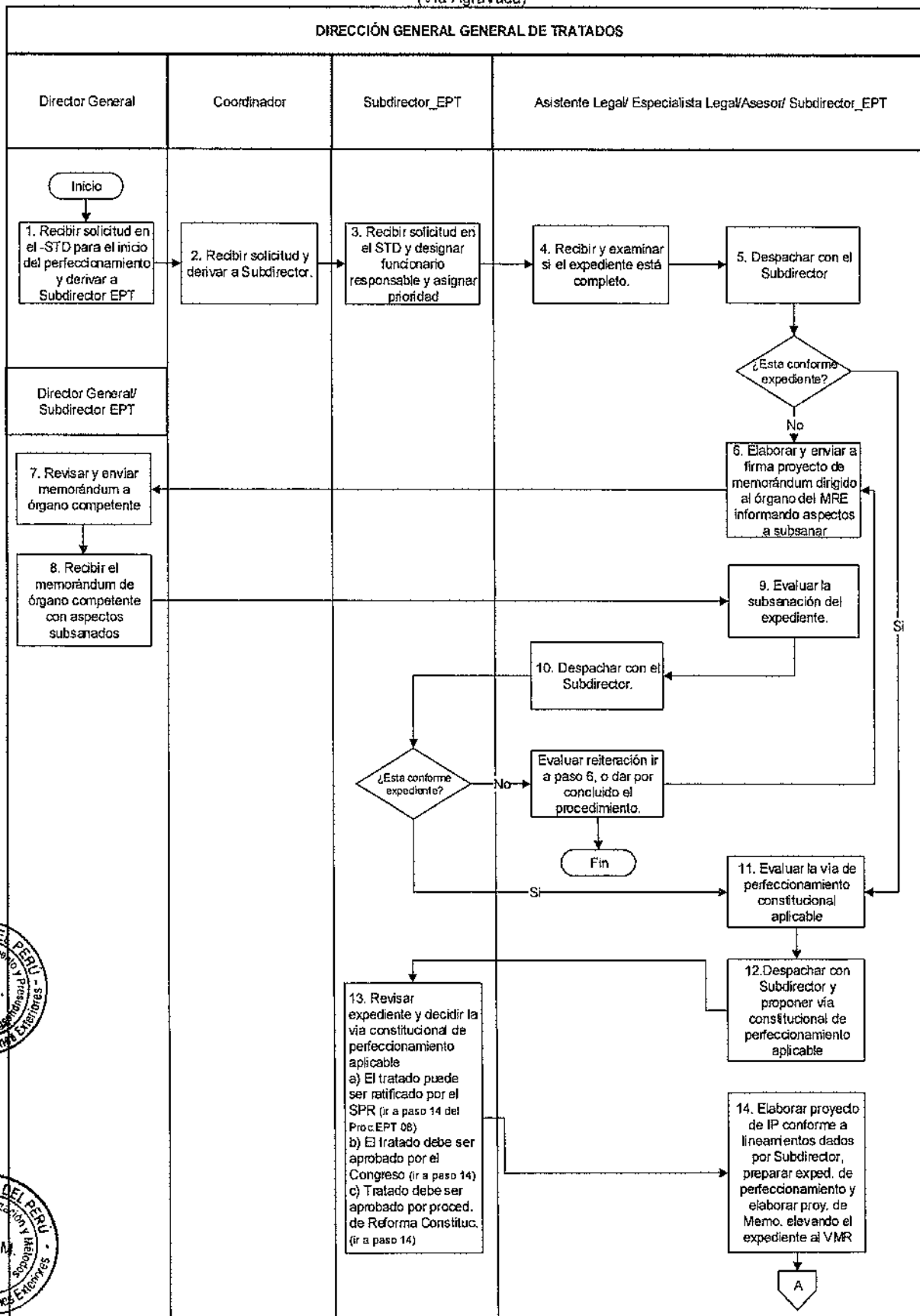




PERÚ

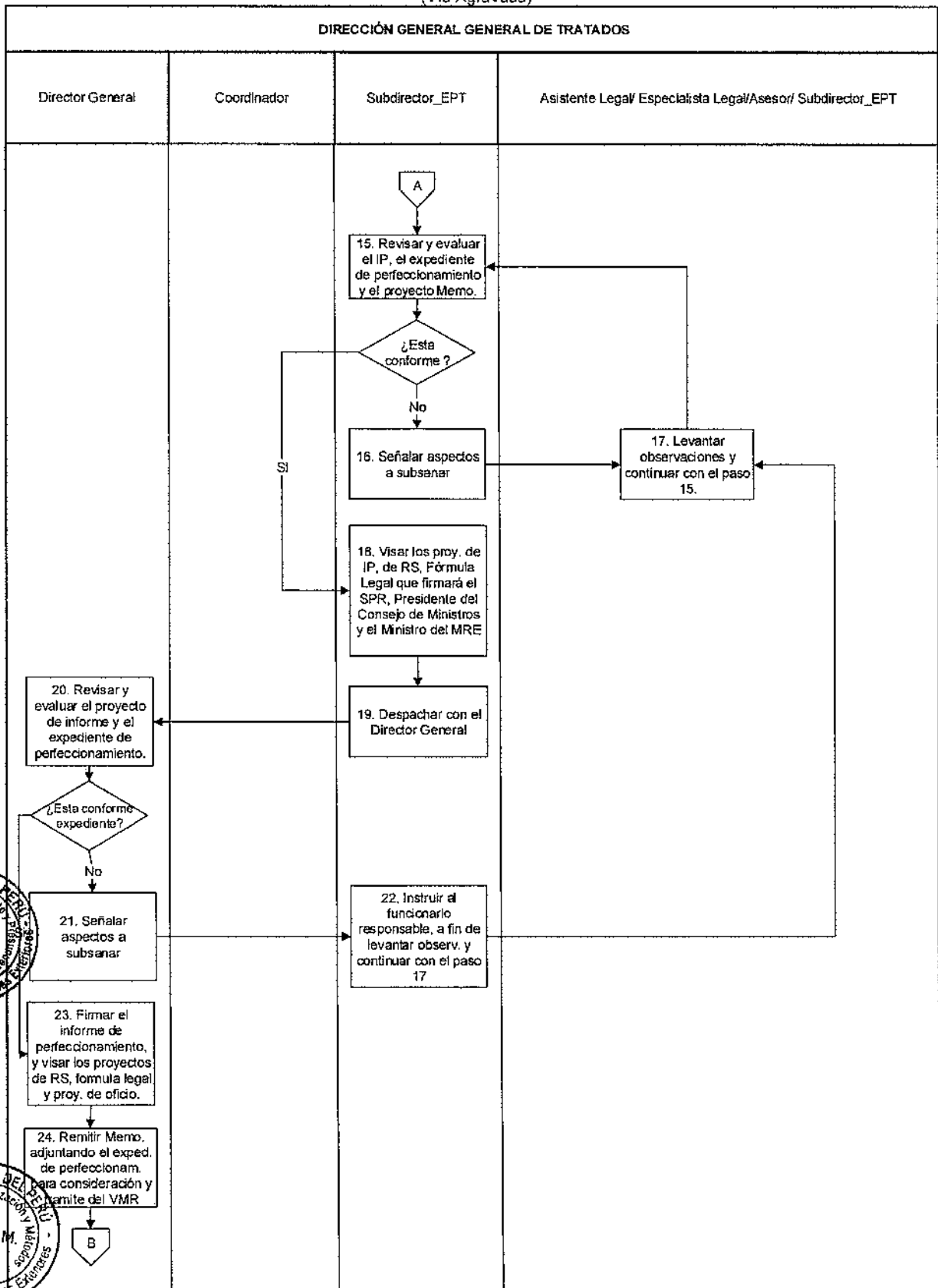
Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**FLUJOGRAMA: Gestión del perfeccionamiento interno conforme al artículo 56 de la Constitución Política  
(Vía Agravada)**



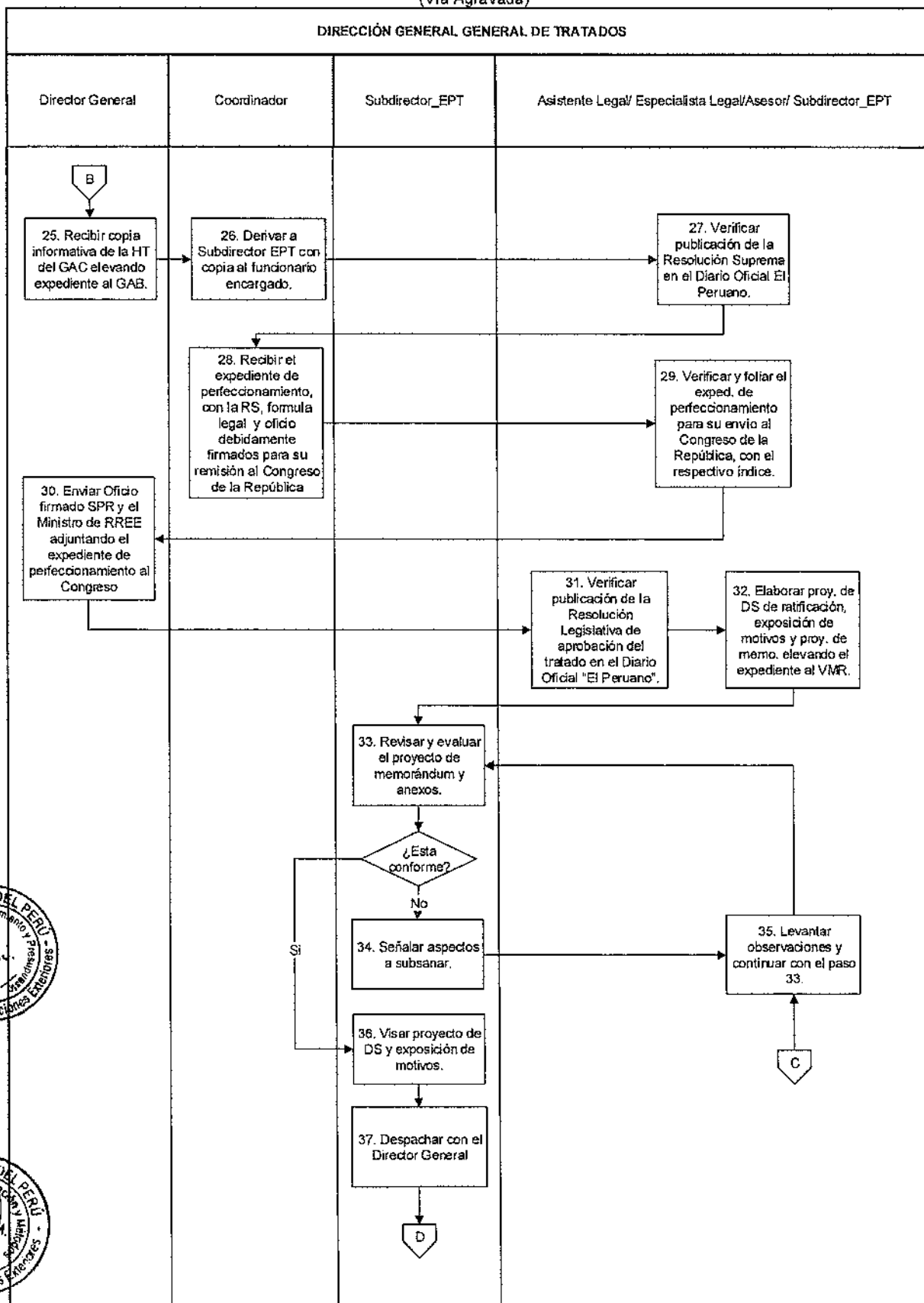


FLUJOGRAMA: Gestión del perfeccionamiento interno conforme al artículo 56 de la Constitución Política  
(Vía Agravada)





PERÚ

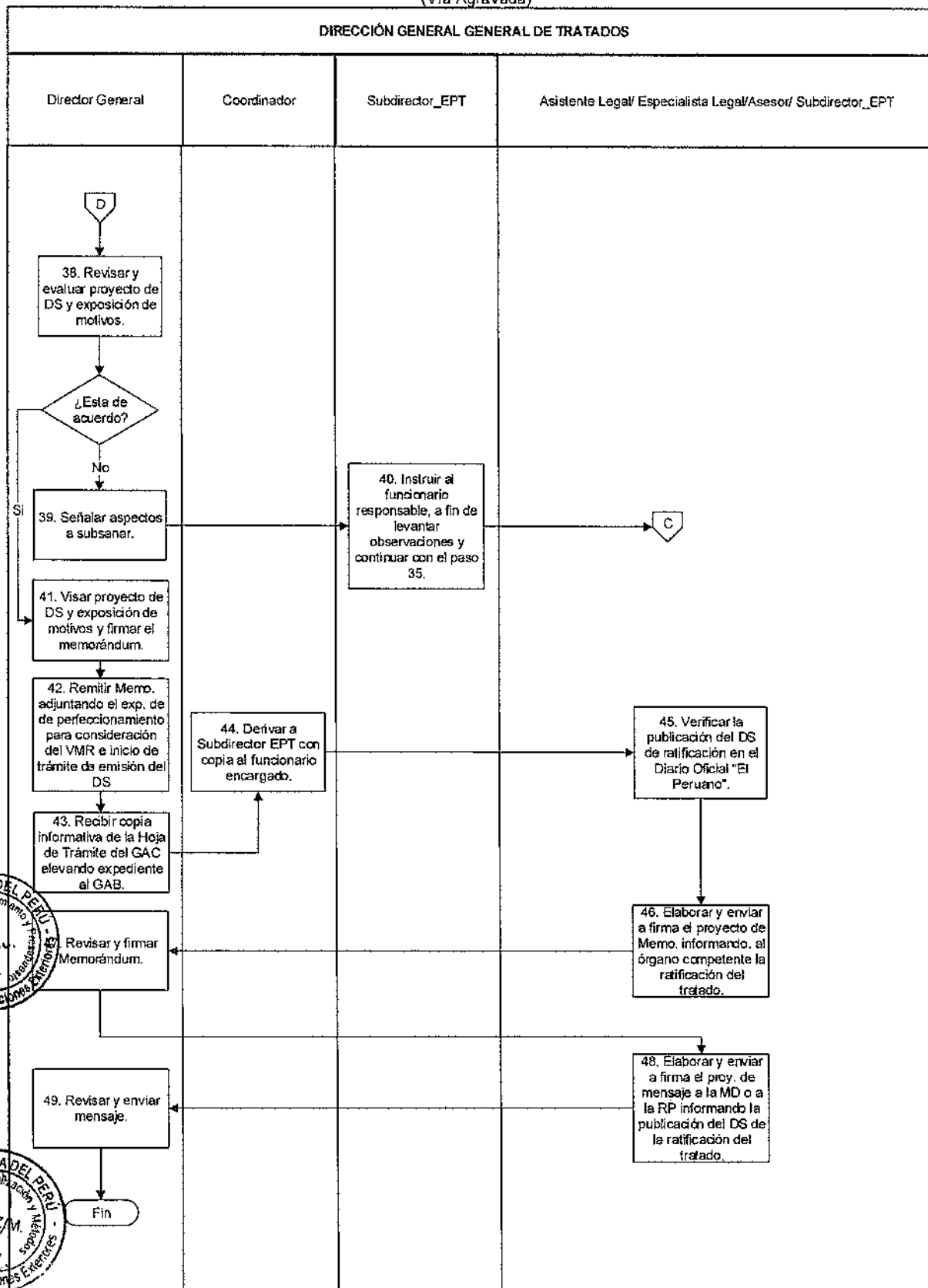
Ministerio  
de Relaciones ExterioresFLUJOGRAMA: Gestión del perfeccionamiento interno conforme al artículo 56 de la Constitución Política  
(Vía Agravada)



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**FLUJOGRAMA:** Gestión del perfeccionamiento interno conforme al artículo 56 de la Constitución Política  
(Vía Agravada)





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-EPT-10 Gestión de la publicación de los tratados en el Diario  
Oficial El Peruano.**





| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------|
| Gestión de la publicación de los tratados en el Diario Oficial El Peruano. |

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | ---                                 |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  |                                     |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

| PROPOSITO                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definir los pasos a seguir para que la Dirección General de Tratados gestione la publicación del texto del tratado y la fecha de entrada en vigor en el Diario Oficial El Peruano.           |
| ALCANCE                                                                                                                                                                                      |
| La Dirección General de Tratados es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.                                                                                       |
| MARCO LEGAL                                                                                                                                                                                  |
| Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores                                                                                                        |
| Decreto Supremo N° 018-97-PCM, precisan régimen de gratuidad de la publicación de tratados en el Diario Oficial El Peruano                                                                   |
| Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano                                                   |
| Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General                                                      |
| Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores                                                                      |
| Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados. |
| Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.             |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                   |
| a) Notas/notificaciones de unidades orgánicas                                                                                                                                                |
| b) Remisión del texto del tratado en formato Word                                                                                                                                            |
| c) Ejemplar autenticado del tratado                                                                                                                                                          |
| d) Copia del Decreto Supremo y/o Resolución Legislativa de aprobación                                                                                                                        |

| PERFORMANCE                                 |                                                                                                                                  |                        |                        |                              |                                               |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|
| Indicador                                   | Formula                                                                                                                          | Unidad de medida       | Fuente                 | Responsable del indicador    | Medición                                      |
| Tasa de publicación de tratados gestionados | $\frac{\text{N° de notificaciones para publicac. gestionadas} \times 100}{\text{N° de notificaciones para publicac. recibidas}}$ | Asistencia a reuniones | Órganos del Ministerio | Director General de Tratados | Asesor / Especialista Legal / Asistente Legal |

| ENTRADA |                                                                    |                                                                     |                         |            |        |
|---------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| N°      | Insumo                                                             | Proveedor                                                           | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
| 1       | Notas/notificaciones de unidades orgánicas                         | Estado parte/ secretaria ejecutiva de la organización internacional | DGT                     | Variable   | Manual |
| 2       | Texto en Word del tratado                                          | Órganos del Ministerio                                              | DGT                     | Variable   | Manual |
| 3       | Ejemplar autenticado del tratado                                   | DGT                                                                 | DGT                     | Variable   | Manual |
|         | Copia del Decreto Supremo y/o Resolución Legislativa de Aprobación | Página Web del Diario El Peruano                                    | DGT                     | Variable   | Manual |





| SALIDA |                                                                          |                                            |            |        |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|--------|
| N°     | Producto o resultado                                                     | Usuario a quien atiende                    | Frecuencia | Tipo*  |
| 1      | Publicación del texto del tratado en el Diario Oficial El Peruano        | Órganos del Ministerio y sector competente | Variable   | Manual |
| 2      | Publicación de fecha de entrada en vigor en el Diario Oficial El Peruano | Órganos del Ministerio y sector competente | Variable   | Manual |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA  | Órgano Propietario |
|----|---------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Gestión del Perfeccionamiento interno del tratado | DGT                |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                           | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)               |      | RESPONSABLE                                     |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------|-------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                           | A                | HORAS                     | DÍAS |                                                 |
| 1                                         | Verificar el cumplimiento de los requisitos para el cumplimiento del tratado.                                                                             | DGT              | 20 min                    |      | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / |
| 2                                         | Elaborar proyecto memorándum solicitando el texto en Word del tratado a través del Sistema de Trámite Documentario - STD.                                 | DGT              | 20 min                    |      | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / |
| 3                                         | Remitir memorándum al órgano del Ministerio solicitando el texto en Word del tratado, a través de Sistema del Trámite Documentario - STD.                 | DGT              | 15 min                    |      | Director General                                |
| 4                                         | Recibir el texto en Word del tratado a través de Sistema del Trámite Documentario - STD.                                                                  | DGT              | 5 min                     |      | Director General                                |
| 5                                         | Designar a funcionario responsable y asignar prioridad.                                                                                                   | DGT              | 15 min                    |      | Director General                                |
| 6                                         | Recibir la solicitud y derivar a funcionario designado.                                                                                                   | DGT              | 15 min                    |      | Coordinador                                     |
| 7                                         | Verificar el texto del tratado en Word con el tratado suscrito.                                                                                           | DGT              | 3 horas                   |      | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / |
|                                           | No está conforme: 8<br>Esta conforme: 9                                                                                                                   |                  |                           |      |                                                 |
| 8                                         | Corregir el texto en formato Word para que sea idéntico al texto suscrito.                                                                                | DGT              | 3 horas                   |      | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / |
| 9                                         | Elaborar proyecto de memorándum para publicación.                                                                                                         | DGT              | 2 horas                   |      | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / |
| 10                                        | Solicitar el texto del tratado certificado por correo electrónico.                                                                                        | DGT              | 15 min                    |      | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / |
| 11                                        | Recibir el texto del tratado certificado.                                                                                                                 | DGT              | 1 hora                    |      | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / |
|                                           | Remitir memorándum al VMR solicitando gestionar ante El Peruano publicación del texto y la entrada en vigor del tratado, adjuntando el texto certificado. | DGT              | 15 min                    |      | Director General                                |
| 13                                        | Absolver consultas referentes a la publicación del tratado y la fecha de entrada en vigor del tratado en el Diario Oficial El Peruano.                    | DGT              | 1 hora                    |      | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / |
| 14                                        | Realizar seguimiento al trámite de publicación del tratado y la fecha de entrada en vigor del tratado en el Diario Oficial El Peruano.                    | DGT              | 15 min                    |      | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / |
|                                           | Fin del procedimiento                                                                                                                                     |                  |                           |      |                                                 |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                           |                  | 1 días 4 horas 15 minutos |      |                                                 |

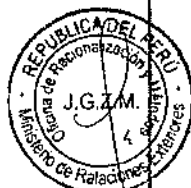
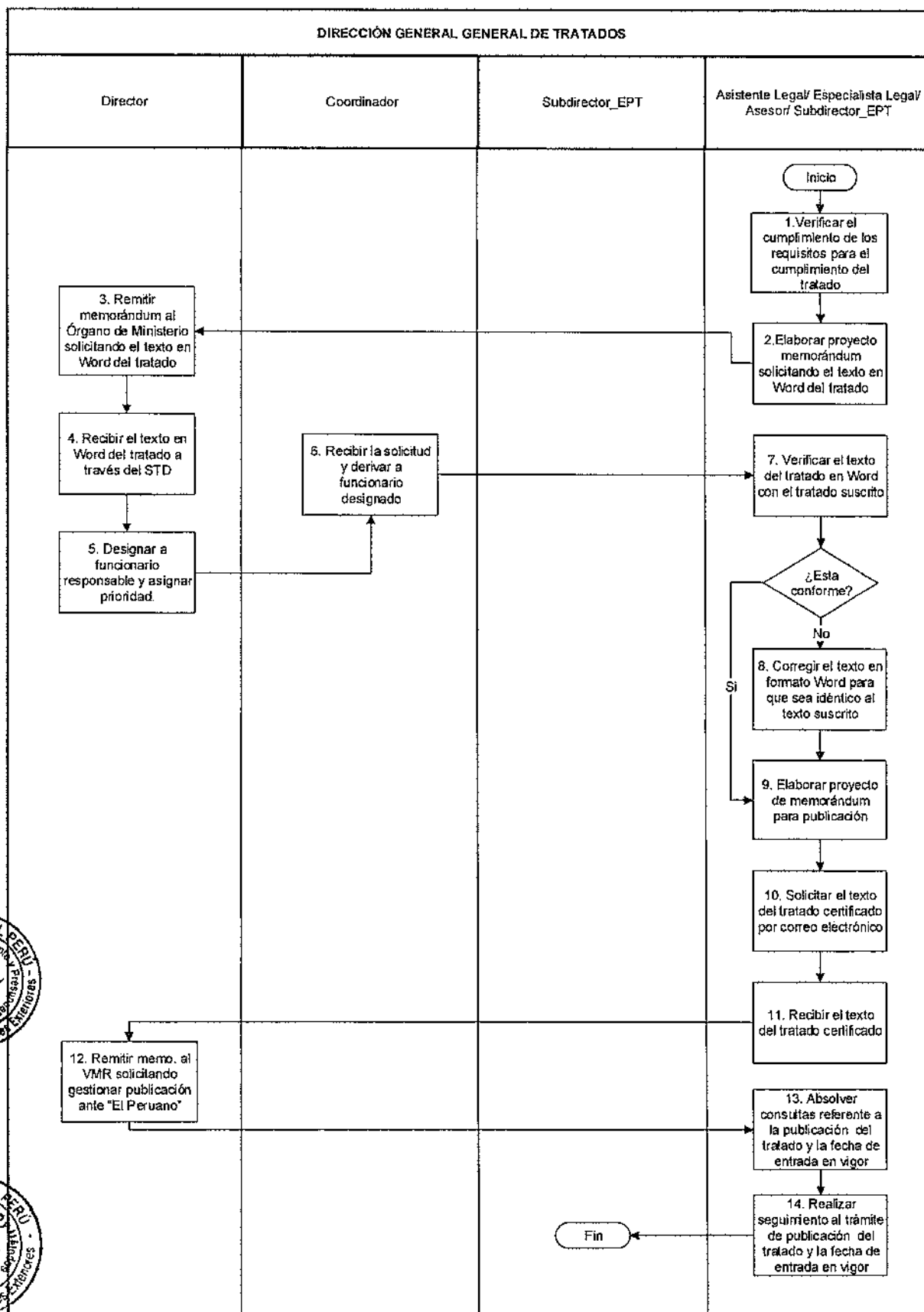
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

| ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |  |
|--------------------------|--|
|                          |  |

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



FLUJOGRAMA: Gestión de la publicación de los tratados en el Diario Oficial El Peruano





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## P-EPT-11 Gestión del otorgamiento de Plenos Poderes.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-11

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Gestión del otorgamiento de Plenos Poderes.

|                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                        | Operativo                           |
| <b>SUBPROCESO</b>                                     | —                                   |
| <b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>           | Dirección General de Tratados - DGT |
| <b>UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                     |
| <b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b> | -                                   |

**PROPÓSITO**

Definir los pasos a seguir para que la Dirección General de Tratados gestione el otorgamiento de los Plenos Poderes

**ALCANCE**

La Dirección General de Tratados es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

**MARCO LEGAL**

Constitución Política del Perú.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969 y la Reserva Peruana.

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 031-2007-RE, Adecua normas nacional sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al Derecho Internacional contemporáneo

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

**REQUISITOS**

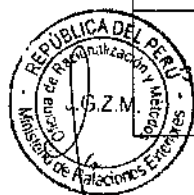
- a) Hoja de trámite del GAC instruyendo el otorgamiento de los Plenos Poderes
- b) Memorándum del órgano del Ministerio del MRE solicitando la dación de los Plenos Poderes, para ello deberá acompañar su opinión favorable, así como las opiniones favorables de las Oficinas de la Cancillería y los sectores competentes involucrados en el tema (artículo 3 del D.S.031-2007-RE).
- c) Documentos de identificación de la persona a quien se le otorgará los Plenos Poderes y su cargo.

**PERFORMANCE**

| Indicador                              | Formula                                                                                                            | Unidad de medida | Fuente                 | Responsable del indicador    | Medición                                                   |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Tasa de otorgamiento de Plenos Poderes | $\frac{\text{N° de plenos poderes otorgados} \times 100}{\text{N° solicitud de emisión plenos poderes recibidas}}$ | %                | Órganos del Ministerio | Director General de Tratados | Asesor / Especialista Legal / Asistente Legal/ Subdirector |

**ENTRADA**

| N° | Insumo                                                                                           | Proveedor             | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|------------|--------|
| 1  | Hoja de Trámite de GAC instruyendo la elaboración de Plenos Poderes                              | GAC                   | DGT                     | Variable   | Manual |
| 2  | Memorándum del órgano del Ministerio del MRE solicitando la dación de los Plenos Poderes.        | Órgano del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |
|    | Documentos de identificación de la persona a quien se le otorgará los Plenos Poderes y su cargo. | Órgano del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| SALIDA |                                                               |                         |            |        |
|--------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| N°     | Producto o resultado                                          | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1      | Memorándum adjuntando el ejemplar original de Plenos Poderes. | Órganos del Ministerio  | Variable   | Manual |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA              | Órgano Propietario |
|----|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Emisión de conformidad sobre Tratados antes de su suscripción | DGT                |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                            | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*)     |      | RESPONSABLE                                                              |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                            |                  | HORAS           | DÍAS |                                                                          |
| 1                                         | Recibir HT GAC instruyendo la elaboración de Plenos Poderes.                                                               | DGT              | 15 min          |      | Director General                                                         |
| 2                                         | Designar funcionario responsable y asignar prioridad.                                                                      | DGT              | 15 min          |      | Director General                                                         |
| 3                                         | Recibir la instrucción y derivar a funcionario.                                                                            | DGT              | 15 min          |      | Coordinador                                                              |
| 4                                         | Elaborar Proyectos de Resolución Suprema y de Plenos Poderes.                                                              | DGT              | 3 horas         |      | Asistente Legal /<br>Especialista Legal /<br>Asesor /<br>Subdirector EPT |
| 5                                         | Elaborar y enviar a firma Memorándum adjuntado los proyectos de Resolución Suprema y de Plenos Poderes.                    | DGT              | 1 hora          |      | Asistente Legal /<br>Especialista Legal /<br>Asesor /<br>Subdirector EPT |
| 6                                         | Revisar y enviar Memorándum a GAC (por - STD y en físico).                                                                 | DGT              | 1 hora          |      | Director General                                                         |
| 7                                         | Recibir del GAC Plenos Poderes.                                                                                            | DGT              | 15 min          |      | Coordinador                                                              |
| 8                                         | Consignar fecha y gestionar sello de agua para los Plenos Poderes.                                                         | DGT              | 1 hora          |      | Coordinador                                                              |
| 9                                         | Emitir Memorándum al órgano del Ministerio adjuntando ejemplar original de Plenos Poderes para su entrega al destinatario. | DGT              | 30 min          |      | Asistente Legal /<br>Especialista Legal /<br>Asesor /<br>Subdirector EPT |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                     |                  |                 |      |                                                                          |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                            |                  | 7 horas 30 min. |      |                                                                          |

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

(\*\*) Teniendo en cuenta la complejidad de la negociación, naturaleza y lugar de la reunión

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
|    |                          |

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

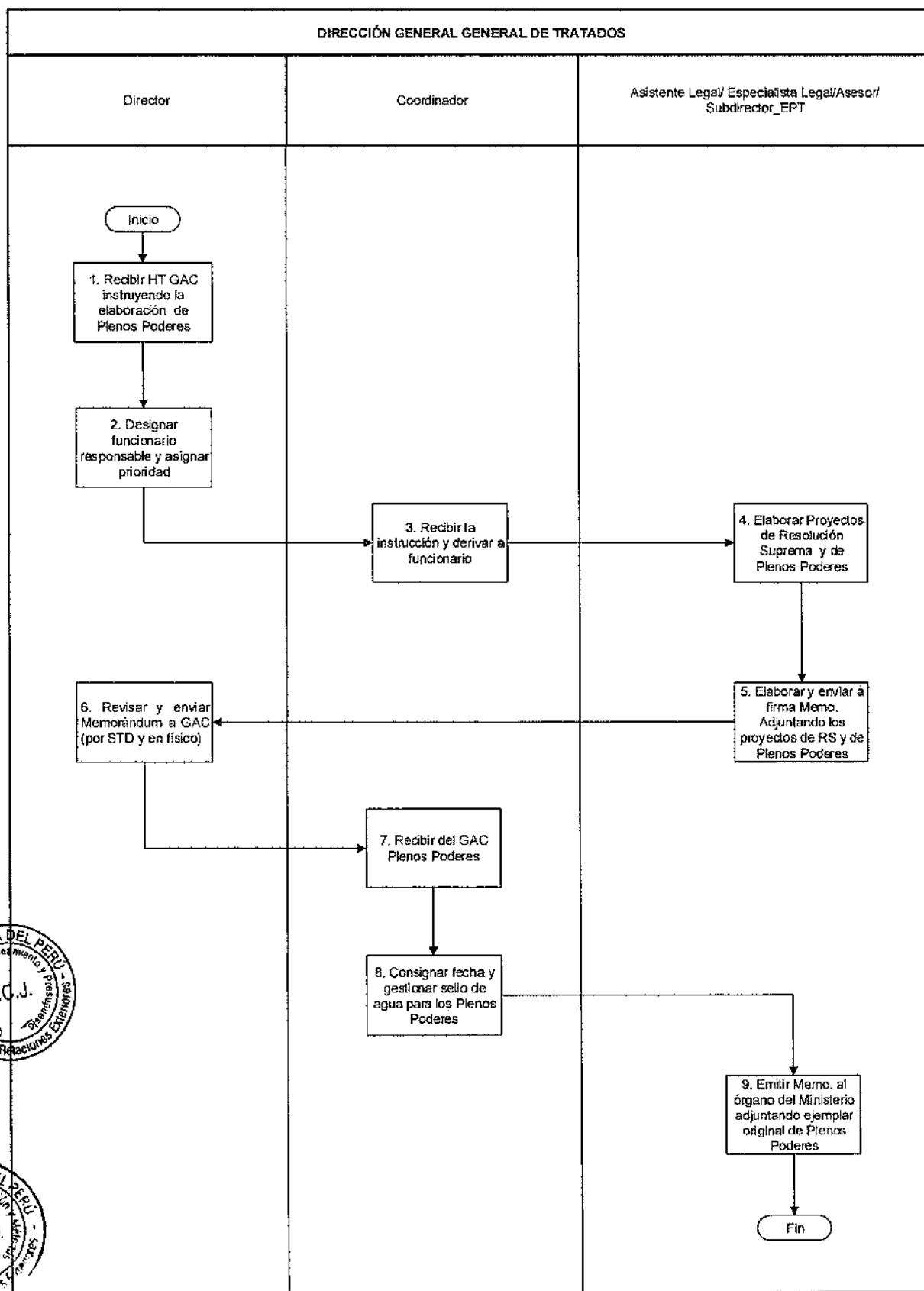




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## FLUJOGRAMA: Gestión del otorgamiento de Plenos Poderes

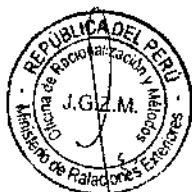




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-EPT-12 Participación en la negociación de tratados y demás  
Instrumentos Internacionales que suscribe el Estado y  
acuerdos interinstitucionales.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-12

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Participación en la negociación de tratados y demás Instrumentos Internacionales que suscribe el Estado y acuerdos interinstitucionales.

|                                                       |                                      |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                        | Operativo                            |
| <b>SUBPROCESO</b>                                     | -                                    |
| <b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>           | Dirección General de Tratados -- DGT |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | -                                    |
| <b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b> | -                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPÓSITO</b>                                                                                                                                                                                                                               |
| Definir los pasos a seguir para que la Dirección General de Tratados participe en reuniones relacionadas con procesos de negociación de tratados y demás Instrumentos Internacionales que suscribe el Estado y acuerdos interinstitucionales.  |
| <b>ALCANCE</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| La Dirección General de Tratados es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.                                                                                                                                         |
| <b>MARCO LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                             |
| Constitución Política del Perú                                                                                                                                                                                                                 |
| Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969 y la reserva peruana                                                                                                                                                              |
| Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores                                                                                                                                                          |
| Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano                                                                                                     |
| Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General                                                                                                        |
| Decreto Supremo N° 031-2007-RE, Adecuan normas nacionales sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al Derecho Internacional contemporáneo                                                                                                       |
| Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores                                                                                                                        |
| Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.                                                   |
| Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.                                                               |
| <b>REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                              |
| a) Memorándum de órgano competente del Ministerio solicitando la participación de la DGT en reuniones relacionadas con la negociación de tratados y demás Instrumentos Internacionales que suscribe el Estado y acuerdos interinstitucionales. |
| b) Remisión de textos en consideración, antecedentes y toda documentación e información relevantes.                                                                                                                                            |

**PERFORMANCE**

| Indicador                                            | Fórmula                                                                                                                      | Unidad de medida       | Fuente                 | Responsable del Indicador    | Medición                                                    |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Tasa de cumplimiento de solicitudes de participación | $\frac{\text{N° de solicitudes de participación atendidas}}{\text{N° de solicitudes de participación recibidas}} \times 100$ | Asistencia a reuniones | Órganos del Ministerio | Director General de Tratados | Asesor / Especialista Legal / Asistente Legal / Subdirector |

**ENTRADA**

| N° | Insumo                                                                                                                                                                                                                                      | Proveedor              | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|--------|
| 1  | Memorándum del órgano competente del Ministerio solicitando la participación de la DGT en reuniones relacionadas con la negociación de tratados y demás Instrumentos Internacionales que suscribe el Estado y acuerdos interinstitucionales | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ENTRADA |                                                                                                  |                        |                         |            |        |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|--------|
| Nº      | Insumo                                                                                           | Proveedor              | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
| 2       | Remisión de textos en consideración, antecedentes y toda documentación e información relevantes. | Órganos del Ministerio | DGT                     | Variable   | Manual |

| SALIDA |                             |                         |            |        |
|--------|-----------------------------|-------------------------|------------|--------|
| Nº     | Producto o resultado        | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1      | Participación en la reunión | Órganos del Ministerio  | Variable   | Manual |

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

| Nº | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|----|--------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | ---                                              |                    |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                       | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)    |          | RESPONSABLE                                                     |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------|-----------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                       |                  | HORAS          | DÍAS     |                                                                 |
| 1                                         | Recibir a través del Sistema de Trámite Documentario - STD la solicitud de participación.                             | DGT              | 15 min         |          | Director General                                                |
| 2                                         | Designar a funcionario encargado y asignar prioridad.                                                                 | DGT              | 15 min         |          | Director General                                                |
| 3                                         | Recibir solicitud y derivar a funcionario designado                                                                   | DGT              | 15 min         |          | Coordinador                                                     |
| 4                                         | Enviar memorándum dirigido al órgano competente informando al funcionario designado.                                  | DGT              | 1 hora         |          | Director General                                                |
| 5                                         | Evaluar jurídicamente textos, antecedentes y documentos relevantes recibidos.                                         | DGT              |                | 2 días   | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT |
| 6                                         | Presentar resultados de evaluación con Director General y/o Subdirector.                                              | DGT              | 1 hora         |          | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT |
| 7                                         | Impartir instrucciones generales de participación a funcionario designado.                                            | DGT              | 1 hora         |          | Director General / Subdirector_EPT                              |
| 8                                         | Participar en la reunión, brindando asesoramiento en asuntos de su competencia dentro de las instrucciones recibidas. | DGT              |                | 2 días** | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT |
| 9                                         | Elaborar informe de participación y despachar con Subdirector/Director.                                               | DGT              | 2 horas        |          | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT |
| 10                                        | Revisar y visar informe de participación.                                                                             | DGT              | 2 horas        |          | Subdirector_EPT/ Director General                               |
| 11                                        | Elaborar y enviar a firma memorándum adjuntando informe visado.                                                       | DGT              | 2 horas        |          | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT |
| 12                                        | Firmar memorándum dirigido al órgano competente.                                                                      | DGT              | 15 min         |          | Director General                                                |
|                                           | Fin del procedimiento                                                                                                 |                  |                |          |                                                                 |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                       |                  | 5 días 2 horas |          |                                                                 |

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

(\*\*) Teniendo en cuenta la complejidad de la negociación, naturaleza y lugar de la reunión

| Nº | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| 1  | Glosario                 |

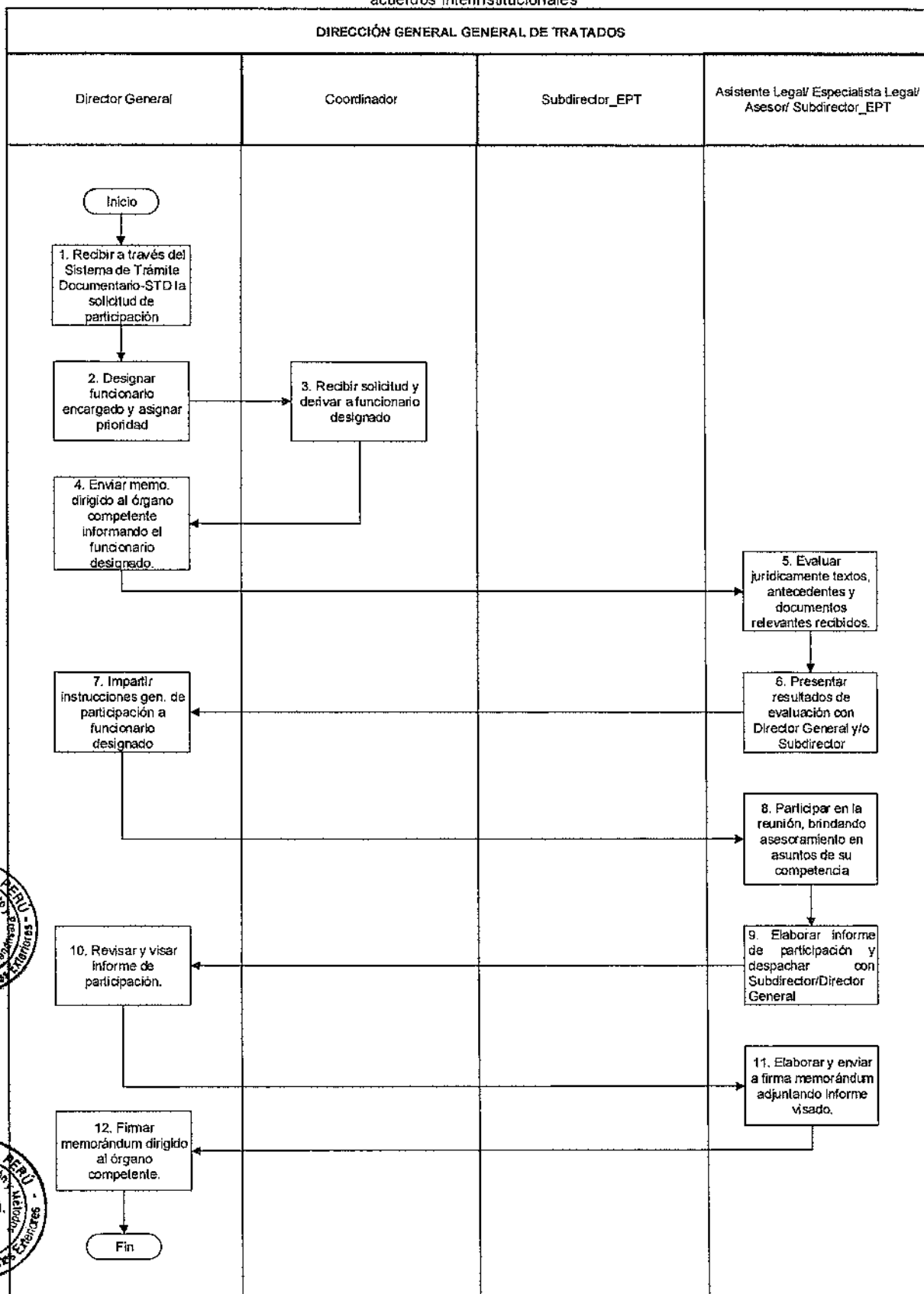
| CONTROL DE CAMBIOS |                      |                        |
|--------------------|----------------------|------------------------|
| Fecha              | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| / /                |                      |                        |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## FLUJOGRAMA: Participación en la negociación de tratados y demás instrumentos internacionales que suscribe el Estado y acuerdos interinstitucionales





## GLOSARIO

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACUERDO INTERINSTITUCIONAL | Se entiende por Acuerdo Interinstitucional, el convenio regido por el derecho internacional público y/o por el ordenamiento interno de las partes, celebrado por escrito, entre cualquier entidad o entidades de la Administración Pública y uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales cualquiera que sea su denominación, sea que se derive o no de un tratado previamente adoptado. El ámbito material de los acuerdos interinstitucionales y la capacidad de quienes lo suscriban, deberán circunscribirse exclusivamente a las atribuciones propias de las entidades de la Administración Pública que son partes de los acuerdos, y bajo ninguna circunstancia podrán versar sobre las materias a que se refiere el artículo 56 de la Constitución Política ni estar inmersos dentro de las causales señaladas en el segundo párrafo de dicho artículo. |
| INSTRUMENTO INTERNACIONAL  | Término genérico que comprende a los instrumentos de carácter no vinculante cualquiera sea su denominación, así como aquellos instrumentos que califican como tratados y que, por tanto, se encuentran regidos por el Derecho Internacional y están destinados a crear, modificar, regular o extinguir derechos y obligaciones en el marco de dicho ordenamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| TRATADO                    | Se entiende por "tratado" un acuerdo internacional celebrado por escrito entre Estados y regido por el Derecho Internacional, ya conste en un instrumento único o en dos o más instrumentos conexos y cualquiera sea su denominación particular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-EPT-13 Promoción y desarrollo de actividades de capacitación en la gestión y normativa de los tratados, otros Instrumentos Internacionales y acuerdos internacionales.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-13

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Promoción y desarrollo de actividades de capacitación en la gestión y normativa de tratados, otros instrumentos internacionales y acuerdos interinstitucionales.

|                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                        | Operativo                           |
| <b>SUBPROCESO</b>                                     | ---                                 |
| <b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>           | Dirección General de Tratados - DGT |
| <b>UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                     |
| <b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b> | -                                   |

**PROPÓSITO**

Definir los pasos a seguir para que la Dirección General de Tratados promueva y desarrolle actividades de capacitación en la gestión y normativa de tratados, otros instrumentos internacionales y acuerdos interinstitucionales.

**ALCANCE**

La Dirección General de Tratados es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

**MARCO LEGAL**

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano.

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

**REQUISITOS**

Oficio, carta o solicitud de capacitación en la gestión normativa y los tratados

**PERFORMANCE**

| Indicador                                      | Formula                                                                                                      | Unidad de medida | Fuente               | Responsable del indicador    | Medición                                                    |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Tasa de promoción y desarrollo de capacitación | $\frac{\text{N° de capacitaciones brindadas}}{\text{N° de solicitudes de capacitación recibida}} \times 100$ | %                | Entidades nacionales | Director General de Tratados | Asesor / Especialista Legal / Asistente Legal / Subdirector |

**ENTRADA**

| Insumo                                    | Proveedor                                                                | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo*  |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| Oficio, carta o solicitud de capacitación | Entidades gubernamentales, académicas, instituciones públicas o privadas | DGT                     | Variable   | Manual |

**SALIDA**

| N° | Producto o resultado                                               | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| 1  | Eventos académicos (Seminario/Taller/Charla/Jornada/Conversatorio) | Entidad solicitante     | Variable   | Manual |

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

**PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA**

Órgano Propietario

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD OPERATIVA

DURACION(\*)  
HORAS DIAS

RESPONSABLE

|   |                                                                                                                |     |        |  |                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--|------------------|
| 1 | Recibir oficio, carta o solicitud de capacitación de la entidad solicitante y asignar funcionario responsable. | DGT | 15 min |  | Director General |
| 2 | Recibir la solicitud y derivar a funcionario responsable.                                                      | DGT | 15 min |  | Coordinador      |



PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                                                                        | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |                | RESPONSABLE                                                                        |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                                        |                  | HORAS       | DÍAS           |                                                                                    |
| 3                                         | Elaborar Memorándum dirigido al VMR, para informar sobre el interés de la entidad requirente, y solicitar la autorización para la realización del evento y para el uso del logotipo de la Cancillería. | DGT              | 2 horas     |                | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT                    |
| 4                                         | Enviar a la firma del Director General.                                                                                                                                                                | DGT              | 15 min      |                | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT                    |
| 5                                         | Evaluar y firmar el Memorándum y remitir a GAC.                                                                                                                                                        | DGT              | 1 hora      |                | Director General                                                                   |
| 6                                         | Recibir Hoja de Trámite con instrucciones.                                                                                                                                                             | DGT              | 15 min      |                | Director General                                                                   |
|                                           | Si se autoriza evento: Seguir paso 8<br>No se autoriza evento: Seguir paso 7                                                                                                                           |                  |             |                |                                                                                    |
| 7                                         | Comunicar al solicitante la no autorización del evento.                                                                                                                                                | DGT              | 1 hora      |                | Director General                                                                   |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                 |                  |             |                |                                                                                    |
| 8                                         | Coordinar con entidad interesada detalles como: temática, agenda, fecha, lugar y hora de realización del evento.                                                                                       | DGT              |             | 5 días<br>(**) | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT                    |
| 9                                         | Desarrollar el evento.                                                                                                                                                                                 | DGT              |             | 3 días<br>(**) | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT / Director General |
| 10                                        | Elaborar Memorándum dando cuenta a GAC sobre resultados del evento y enviar a firma de Director General.                                                                                               | DGT              | 4 horas     |                | Asistente Legal / Especialista Legal/ Asesor / Subdirector_EPT                     |
| 11                                        | Evaluar y firmar Memorándum a GAC.                                                                                                                                                                     | DGT              | 1 hora      |                | Director General                                                                   |
| 12                                        | Elaborar Memorándum dirigido a la Oficina de Prensa- PRE adjuntando nota informativa y enviarlo a firma de Director General.                                                                           | DGT              | 4 horas     |                | Asistente Legal / Especialista Legal / Asesor / Subdirector_EPT                    |
| 13                                        | Evaluar y firmar Memorándum dirigido a Oficina de Prensa –PRE.                                                                                                                                         | DGT              | 1 hora      |                | Director General                                                                   |
| 14                                        | Coordinar la firma de certificados con Secretaría General.                                                                                                                                             | DGT              | 4 horas     |                | Asistente Legal / Especialista Legal /Asesor / Subdirector_EPT                     |
| 15                                        | Elaborar Memorándum a Secretaría General- SGG adjuntando certificados y enviar a la firma del Director General.                                                                                        | DGT              | 40 min      |                | Coordinador                                                                        |
| 16                                        | Firmar y enviar Memorándum.                                                                                                                                                                            | DGT              | 20 min      |                | Director General                                                                   |
| 17                                        | Recabar y entregar certificados firmados. (**)                                                                                                                                                         | DGT              |             | 3 días         | Coordinador                                                                        |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                 |                  |             |                |                                                                                    |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                        | 13 días 4 horas  |             |                |                                                                                    |

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

(\*\*) Teniendo en cuenta la complejidad del evento.

| Nº | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
|    |                          |

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

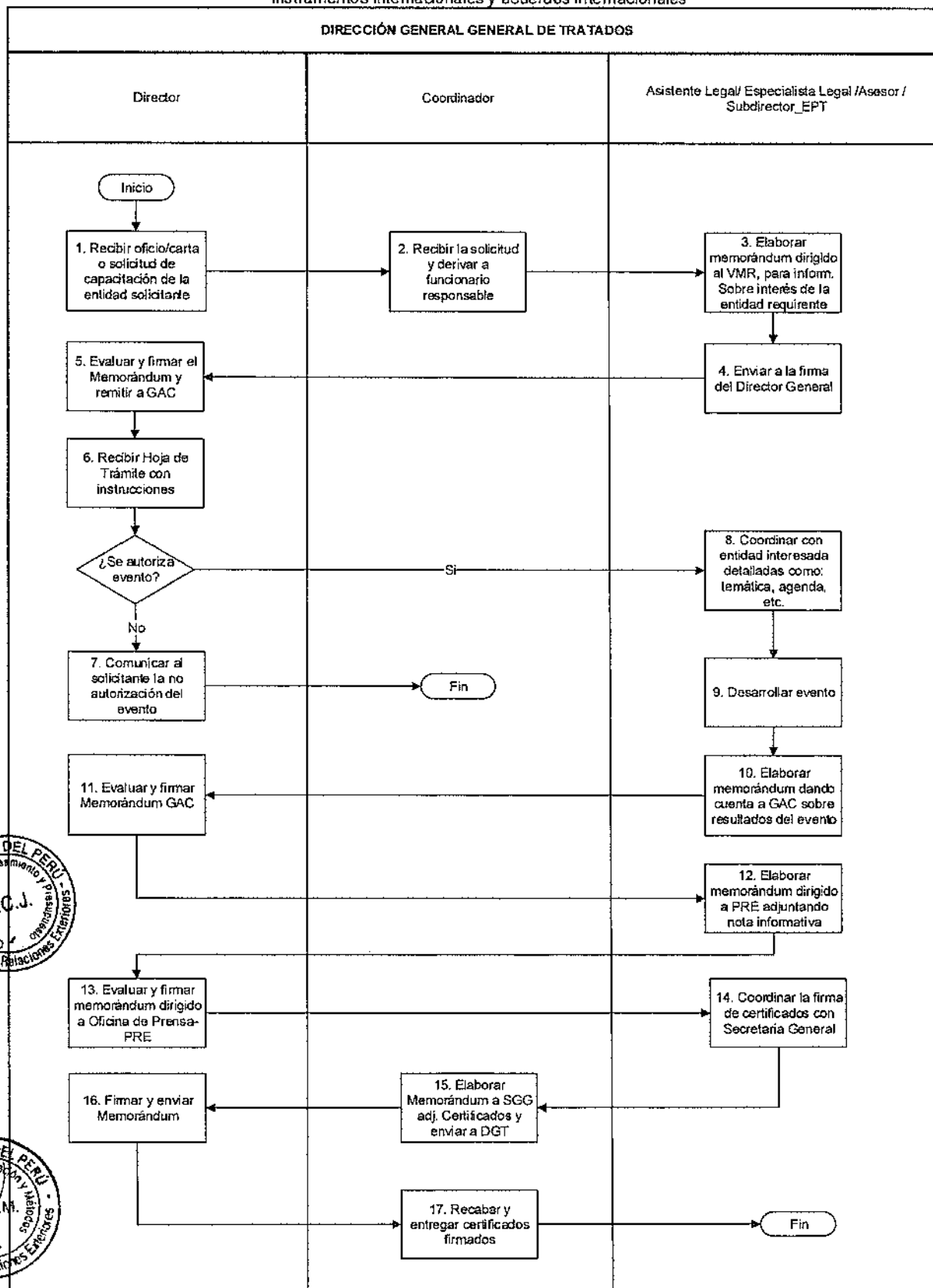




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## FLUJOGRAMA: Promoción y desarrollo de actividades de capacitación en la gestión y normativa de tratados, otros instrumentos internacionales y acuerdos internacionales





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y ARCHIVO





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-01 Acceso a las Bases de Datos de los archivos de la Dirección  
General de Tratados**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-REA-01

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acceso a las Bases de Datos de los archivos de la Dirección General de Tratados.

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | -                                   |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  | -                                   |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

## PROPOSITO

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para brindar el acceso a las bases de datos de los archivos de la Dirección General de Tratados.

## ALCANCE

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

## MARCO LEGAL

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 031-2007-RE, Adecuan normas nacionales sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al Derecho internacional contemporáneo.

Decreto Supremo N° 052-2005-RE, Aprueban creación de Archivo de Acuerdos de Hermanamiento y/o Colaboración entre ciudades peruanas y sus similares en el exterior.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246.

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## REQUISITOS

- a) Memorándum del órgano de línea solicitando el acceso a las base de datos de los archivos de la Dirección General de Tratados.

## PERFORMANCE

| Indicador                          | Formula                                                                                    | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|-----------------|
| Tasa de accesos a la base de datos | $\frac{\text{N° de solicitudes de atendidas}}{\text{N° de solicitudes acceso}} \times 100$ | %                | DGT    | DGT-REA                   | Subdirector REA |

## ENTRADA

| Insumo                                                                                                                         | Proveedor       | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|------------|-------|
| Memorándum del órgano de línea solicitando el acceso a las bases de datos de los archivos de la Dirección General de Tratados. | Órganos del MRE | Órganos del MRE - DGT   | Variable   | M     |

## SALIDA

| N° | Producto o resultado                                     | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
|----|----------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| 1  | Memorándum al órgano del Ministerio brindando el acceso. | Órganos del MRE         | Variable   | M      |

Con software "S", de manera manual "M".

## PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA

Órgano Propietario

|   | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                                                                  | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |      | RESPONSABLE                        |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------|------------------------------------|
|   |                                                                                                           |                  | HORAS       | DIAS |                                    |
| 1 | Recepcionar memorándum del órgano del MRE que solicita acceso a las bases de datos del archivo y derivar. | DGT              | 5 min       |      | Director General / Subdirector REA |
| 2 | Recepcionar solicitud.                                                                                    | DGT              | 5 min       |      | Subdirector REA                    |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |      | RESPONSABLE     |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------|-----------------|
|                                           |                                                                                                                                                |                  | HORAS       | DIAS |                 |
| 3                                         | Enviar memorándum a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), solicitando se otorgue el acceso al funcionario por 8 meses renovables. | DGT              | 20 min      |      | Subdirector_REA |
| 4                                         | Actualizar la lista de permisos para el acceso a las bases de datos del archivo.                                                               | DGT              | 5 min       |      | Subdirector_REA |
|                                           | Fin de Procedimiento.                                                                                                                          |                  |             |      |                 |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                |                  | 35 minutos  |      |                 |

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

| Nº | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| -  | -                        |

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

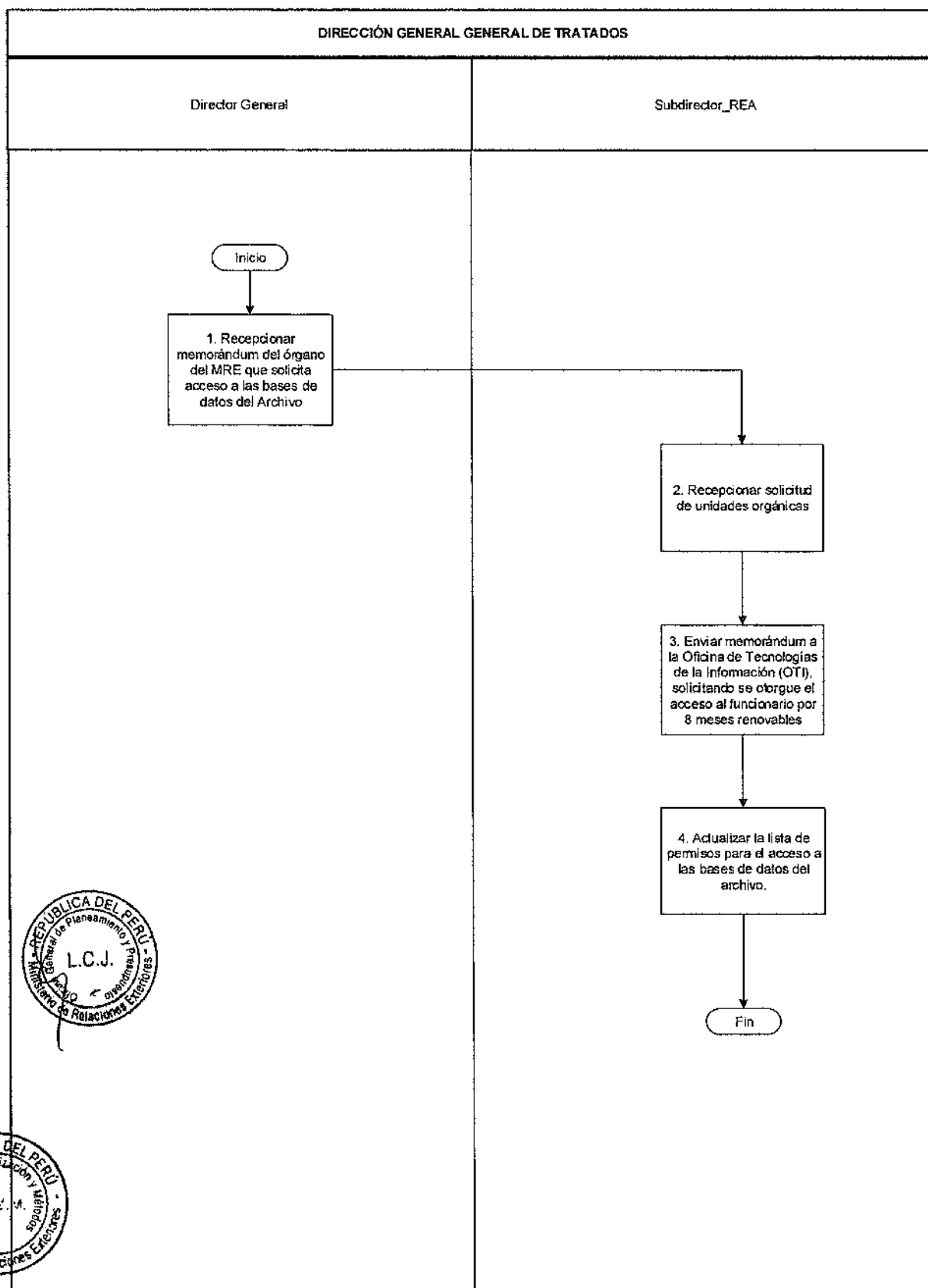




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Acceso a la Base de Datos de los archivos de la Dirección General de Tratados.





PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-02 Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos de los archivos de la Dirección General de Tratados con información de memoranda, mensajes (SICOMRE), notas diplomáticas y de otros documentos oficiales.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-REA-02

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos de los archivos de la Dirección General de Tratados con información de memoranda, mensajes (SICOMRE), notas diplomáticas y de otros documentos oficiales.

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | -                                   |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  | -                                   |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

## PROPÓSITO

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para la actualización de las fichas electrónicas de las bases de datos de los archivos de la Dirección General de Tratados, con información de memoranda, mensajes (SICOMRE), notas diplomáticas y de otros documentos oficiales.

## ALCANCE

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano del Ministerio con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

## MARCO LEGAL

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246.

Decreto Supremo N° 052-2005-RE, Aprueban creación de Archivo de Acuerdos de Hermanamiento y/o Colaboración entre ciudades peruanas y sus similares en el exterior.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bácula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## REQUISITOS

- Instrumento registrado en la base de datos electrónica del archivo de la Dirección General de Tratados.
- Memoranda de las oficinas del MRE.
- Mensajes (SICOMRE).
- Notas Diplomáticas y otros documentos oficiales.

## PERFORMANCE

| Indicador                             | Formula                                                                               | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición                                    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|---------------------------------------------|
| Porcentaje de actualización de fichas | $\frac{\text{N° de fichas actualizadas}}{\text{N° de fichas registradas}} \times 100$ | %                | DGT    | DGT - REA                 | Técnico en Archivo/Asistente Administrativo |

## ENTRADA

| N° | Insumo                                                                             | Proveedor                                                                     | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------|
| 1  | Instrumento registrado en la base de datos electrónica correspondiente.            | DGT-REA                                                                       | DGT - REA               | Variable   | M     |
| 2  | Memorandum / Mensajes (SICOMRE) / notas diplomáticas / otros documentos oficiales. | Órganos de línea del MRE / Misiones Diplomáticas / Organismos Internacionales | DGT - REA               | Variable   | M     |

## SALIDA

| N° | Producto o resultado                       | Usuario a quien atiende      | Frecuencia | Tipo* |
|----|--------------------------------------------|------------------------------|------------|-------|
| 1  | Ficha de registro electrónica actualizada. | Usuarios internos y externos | Variable   | M     |

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



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| Nº | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                                                                                                                             | Órgano Propietario |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño", con información de las Carpetas de Perfeccionamiento. | DGT                |
| 2  | Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño", con información del Diario Oficial El Peruano.        | DGT                |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                            | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)         |      | RESPONSABLE                                   |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------|-----------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                            |                  | HORAS               | DÍAS |                                               |
| 1                                         | Recepcionar memorándum de los Órganos del MRE / mensaje (SICOMRE) / nota diplomática / otro documento oficial y derivar.                   | DGT              | 3 min               |      | Director General / Coordinación               |
| 2                                         | Recepcionar memorándum de los Órganos del MRE / mensaje (SICOMRE) / nota diplomática / otro documento oficial y derivar a encargado.       | DGT              | 10 min              |      | Subdirector_REA                               |
| 3                                         | Recepcionar memorándum de los Órganos del MRE / mensaje (SICOMRE) / nota diplomática / otro documento oficial.                             | DGT              | 5 min               |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 4                                         | Realizar la búsqueda del Instrumento en las bases de datos del archivo.                                                                    | DGT              | 5 min               |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Si se encuentra registrado el Instrumento: 5<br>No se encuentra registrado el Instrumento: 7                                               |                  |                     |      |                                               |
| 5                                         | Ingresar la información en la ficha correspondiente al Instrumento, si fuese necesario.                                                    | DGT              | 30 min              |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 6                                         | Archivar memorándum de los Órganos del MRE / mensaje (SICOMRE) / nota diplomática / otro documento oficial en la unidad de almacenamiento. | DGT              | 5 min               |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Fin de procedimiento.                                                                                                                      |                  |                     |      |                                               |
| 7                                         | Informar a Subdirector que no se encuentra registrado el Instrumento.                                                                      | DGT              | 5 min               |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 8                                         | Solicitar por escrito información del Instrumento.                                                                                         | DGT              | 10 min              |      | Subdirector_REA                               |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                     |                  |                     |      |                                               |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                            |                  | 1 hora y 13 minutos |      |                                               |

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

Nota: Las tareas relacionadas al ingreso de documentación están registradas en el "Cuaderno de Cargo" de la DGT.

| Nº | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO                                         |
|----|------------------------------------------------------------------|
| 1  | "Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)" |

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

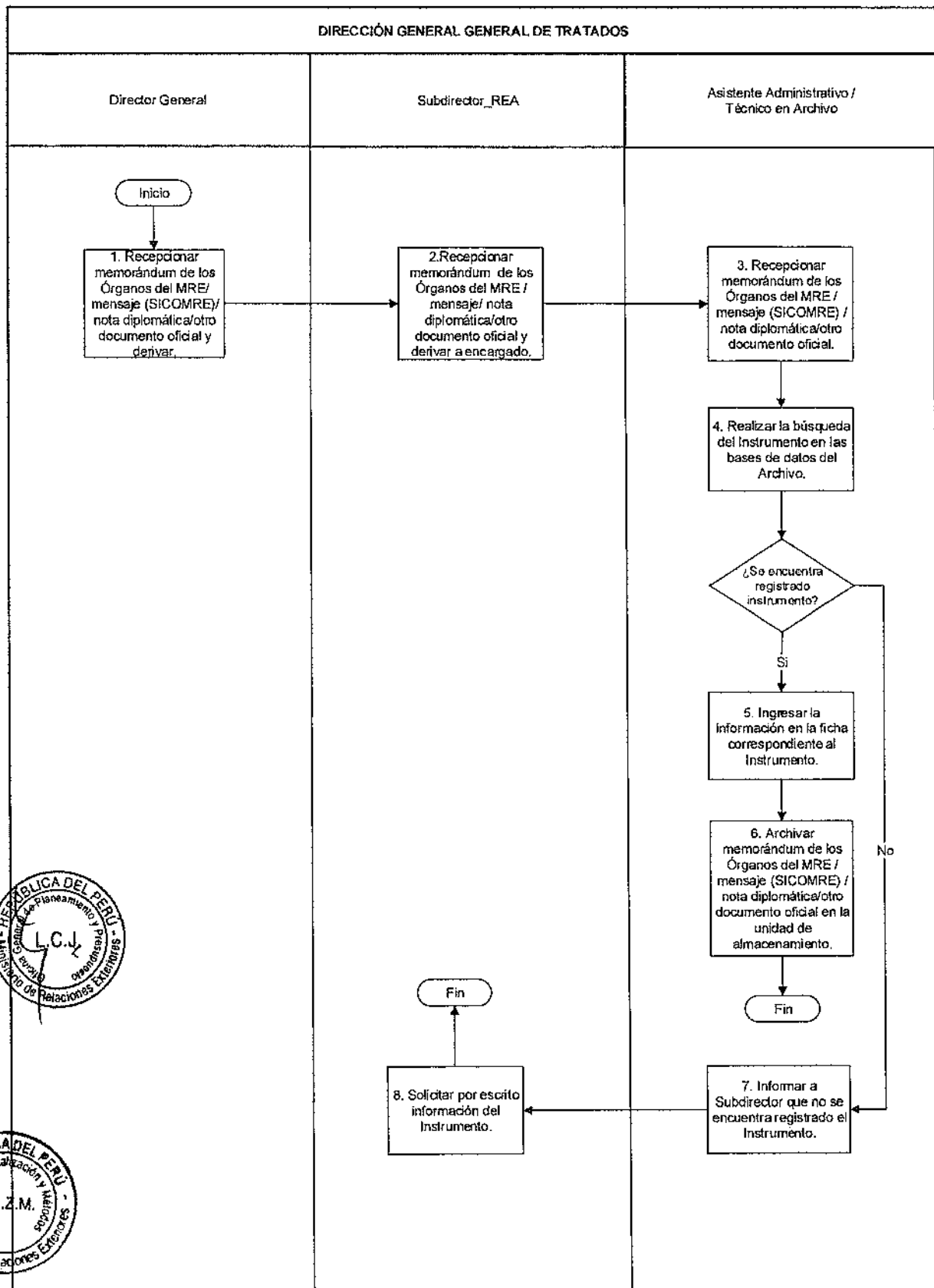




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**FLUJOGRAMA:** Actualización de fichas electrónicas de las bases de datos de los archivos de la Dirección General de Tratados con información de memoranda, mensajes (SICOMRE), notas diplomáticas y de otros documentos oficiales.





### Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)

[illegible]



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-03 Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos del “Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño”, con información de las Carpetas de Perfeccionamiento.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-03

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño", con información de las Carpetas de Perfeccionamiento.

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | -                                   |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  |                                     |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

## PROPOSITO

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para la actualización de las bases de datos electrónicas del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño". Con tal fin se utiliza la información contenida en la carpeta de perfeccionamiento para luego proceder al archivo de la misma.

## ALCANCE

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

## MARCO LEGAL

Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246.

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## REQUISITOS

- Memorándum de la Subdirección de Evaluación de Perfeccionamiento de Tratados (EPT).
- Carpeta de perfeccionamiento.
- Tratado custodiado en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño".

## PERFORMANCE

| Indicador                             | Formula                                                                               | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición                                    |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|---------------------------------------------|
| Porcentaje de actualización de fichas | $\frac{\text{N° de fichas actualizadas} \times 100}{\text{N° de fichas registradas}}$ | %                | DGT    | DGT-REA                   | Técnico en Archivo/Asistente Administrativo |

## ENTRADA

| N° | Insumo                                                                                       | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|------------|-------|
| 1  | Memorándum de la Subdirección de Evaluación y Perfeccionamiento de Tratados.                 | DGT - EPT | DGT - REA               | Variable   | M     |
| 2  | Carpeta de perfeccionamiento.                                                                | DGT - EPT | DGT - REA               | Variable   | M     |
|    | Tratado custodiado en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño". | DGT - EPT | DGT - REA               | Variable   | M     |

## SALIDA

| N° | Producto o resultado                       | Usuario a quien atiende      | Frecuencia | Tipo * |
|----|--------------------------------------------|------------------------------|------------|--------|
| 1  | Ficha de registro electrónica actualizada. | Usuarios internos y externos | Variable   | M      |

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



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                                                                                                                                                         | Órgano Propietario |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos de los archivos de la Dirección General de Tratados con información de memoranda, mensajes (SICOMRE), notas diplomáticas y de otros documentos oficiales. | DGT-REA            |
| 2  | Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño", con información del Diario Oficial El Peruano.                                    | DGT-REA            |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                                                                 | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |      | RESPONSABLE                                           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------|-------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                                 |                  | HORAS       | DÍAS |                                                       |
| 1                                         | Recepcionar Memorandum con carpeta de perfeccionamiento.                                                                                                                                        | DGT              | 5 min       |      | Subdirector_REA                                       |
| 2                                         | Recepcionar la carpeta de perfeccionamiento.                                                                                                                                                    | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo         |
| 3                                         | Ubicar la ficha de registro electrónica del Tratado registrado en la base de datos del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño".                                      | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo         |
|                                           | Si se encuentra registrado Tratado: (4)<br>No se encuentra registrado Tratado: (8)                                                                                                              |                  |             |      |                                                       |
| 4                                         | Actualizar la información en la ficha de registro electrónica correspondiente al Tratado registrado en la base de datos del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño". | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo         |
| 5                                         | Evaluar si es necesario preparar y/o rotular unidad de almacenamiento para archivar la carpeta de perfeccionamiento.                                                                            | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo         |
|                                           | Si es necesario preparar unidad de almacenamiento: (6)<br>No es necesario preparar unidad de almacenamiento: (7)                                                                                |                  |             |      |                                                       |
| 6                                         | Preparar y rotular la unidad de almacenamiento para el archivo de la carpeta de perfeccionamiento en el repositorio.                                                                            | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo_REA / Técnico en Archivo_REA |
| 7                                         | Archivar la carpeta de perfeccionamiento en la unidad de almacenamiento correspondiente al Tratado registrado.                                                                                  | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo         |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                          |                  |             |      |                                                       |
|                                           | Informar al Subdirector REA que no se encuentra registrado en la base de datos el Tratado referente al expediente de perfeccionamiento.                                                         | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo         |
|                                           | Devolverse a EPT el expediente de perfeccionamiento.                                                                                                                                            | DGT              | 5 min       |      | Subdirector_REA                                       |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                          |                  |             |      |                                                       |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                 |                  | 45 minutos  |      |                                                       |

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

Nota: Las tareas relacionadas al ingreso de documentación están registradas en el "Cuaderno de Cargo" de la DGT.

| ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |                                                                           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| N°                       |                                                                           |
| 1                        | Formato "Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)". |

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

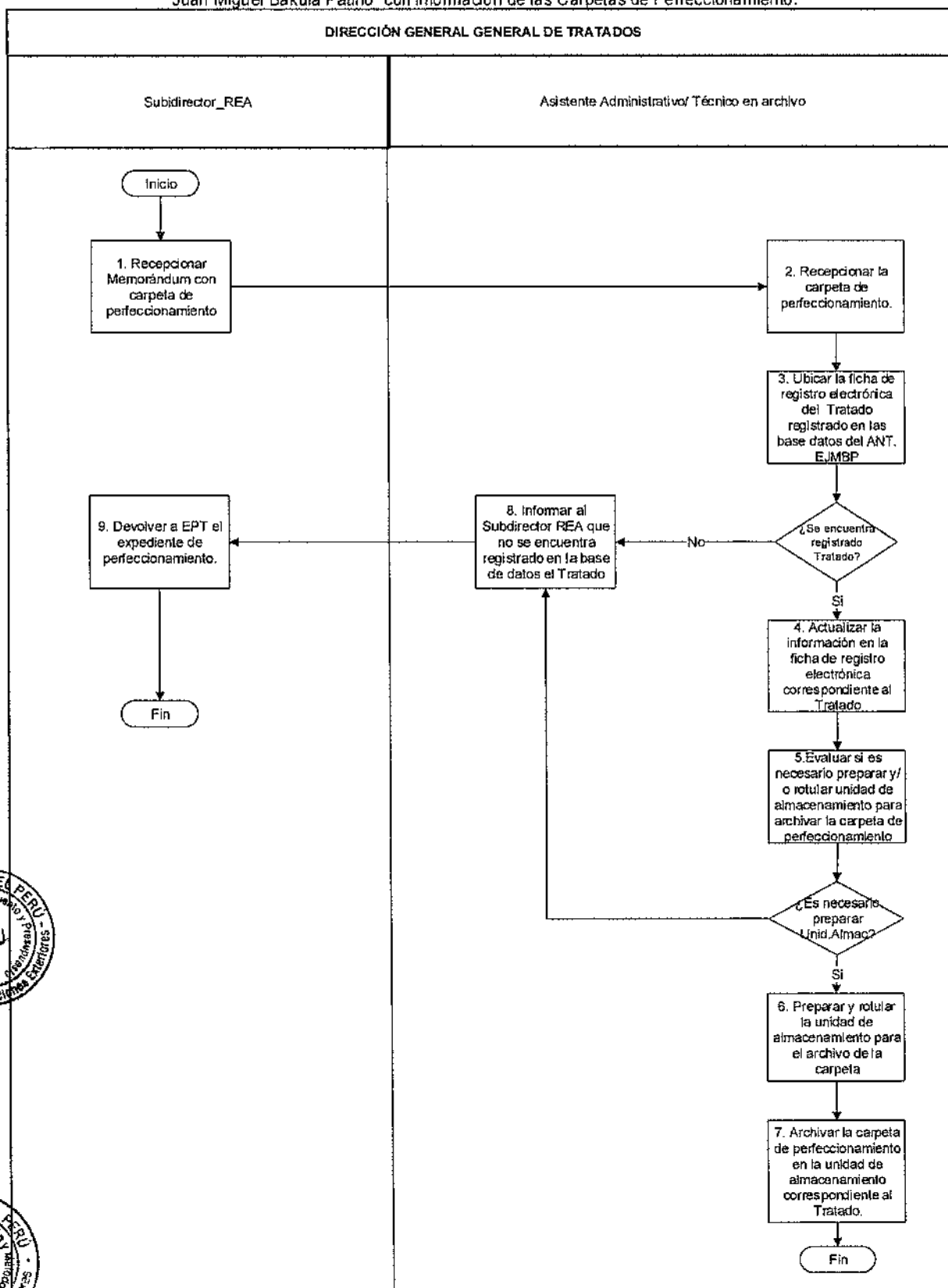




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Actualización de Fichas Electrónicas de las bases de datos del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" con información de las Carpetas de Perfeccionamiento.





### Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)

[illegible]



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-04 Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos del “Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño”, con información del Diario Oficial El Peruano.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-04

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño", con información del Diario Oficial El Peruano.

|                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                        | Operativo                           |
| <b>SUBPROCESO</b>                                     | -                                   |
| <b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>           | Dirección General de Tratados - DGT |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>  | -                                   |
| <b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b> | -                                   |

**PROPÓSITO**

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para la actualización de las fichas electrónicas de las bases de datos del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño", con la información proporcionada por el Diario Oficial "El Peruano".

**ALCANCE**

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

**MARCO LEGAL**

Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246.

Decreto Supremo N° 052-2005-RE, Aprueban creación de Archivo de Acuerdos de Hermanamiento y/o Colaboración entre ciudades peruanas y sus similares en el exterior.

Resolución Ministerial N° 0762-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**REQUISITOS**

- Normas Legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano.
- Instrumentos registrados en el archivo de la Dirección General.

**PERFORMANCE**

| Indicador                       | Formula                                                                               | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición                                    |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|---------------------------------------------|
| Tasa de actualización de fichas | $\frac{\text{N° de fichas actualizadas} \times 100}{\text{N° de fichas registradas}}$ | %                | DGT    | DGT                       | Técnico en Archivo/Asistente Administrativo |

**ENTRADA**

| N° | Insumo                                                                  | Proveedor         | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|------------|-------|
| 1  | Normas Legales publicadas en el Diario El Peruano relativas a tratados. | Diario El Peruano | DGT                     | Variable   | M     |
| 2  | Tratados registrados.                                                   | DGT               | DGT                     | Variable   | M     |

**SALIDA**

| N° | Producto o resultado                       | Usuario a quien atiende      | Frecuencia | Tipo * |
|----|--------------------------------------------|------------------------------|------------|--------|
| 1  | Ficha de registro electrónica actualizada. | Usuarios internos y externos | Variable   | M      |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                                                                                                                                                          | Órgano Propietario |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos de los archivos de la Dirección General de Tratados, con información de memoranda, mensajes (SICOMRE), notas diplomáticas y de otros documentos oficiales. | DGT                |
| 2  | Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño", con información de las Carpetas de Perfeccionamiento.                              | DGT                |

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



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                               | UNIDAD OPERATIVA   | DURACION(*) |      | RESPONSABLE                                   |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|------|-----------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                               |                    | HORAS       | DIAS |                                               |
| 1                                         | Verificar el Diario Oficial El Peruano para detectar información, relativa a tratados.                        | DGT - Coordinación | 5 min       |      | Asistente Legal                               |
| 2                                         | Derivar información relativa a tratados publicada en el Diario Oficial El Peruano.                            | DGT                | 5 min       |      | Asistente Legal                               |
| 3                                         | Actualizar la ficha electrónica con la información contenida en la publicación del Diario Oficial El Peruano. | DGT                | 10 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                        |                    |             |      |                                               |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                               |                    | 20 minutos  |      |                                               |

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

| Nº | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| -  | -                        |

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

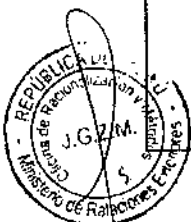
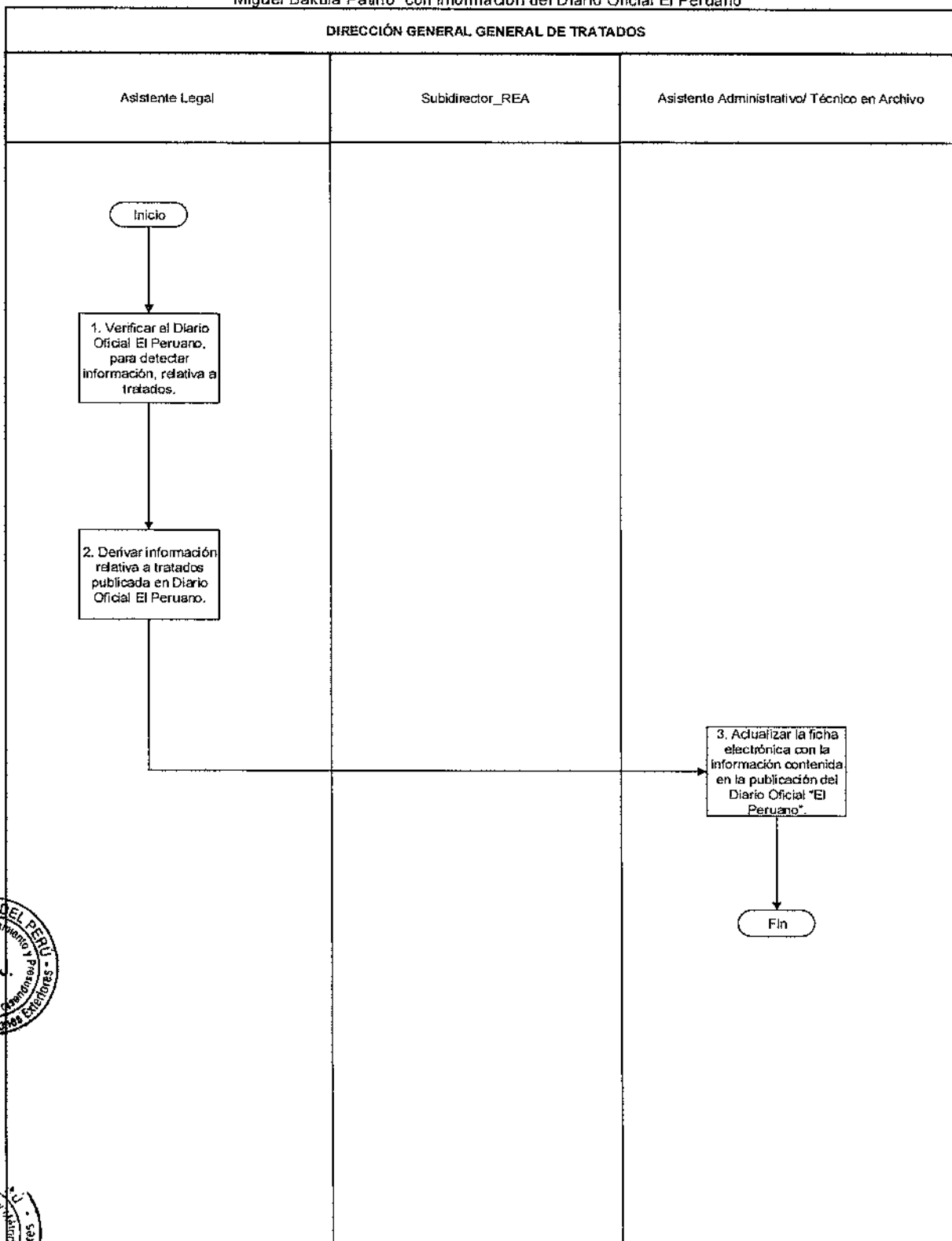




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Actualización de las Fichas Electrónicas de las bases de datos del "Archivo Nacional de Tratados Juan Miguel Bákula Patiño" con información del Diario Oficial El Peruano





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-05 Atención de solicitud de copias autenticadas de tratados  
registrados en el “Archivo Nacional de Tratados  
Embajador Juan Miguel Bákula Patiño”.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-05

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de solicitud de copias autenticadas de Tratados registrados en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño".

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | -                                   |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  | -                                   |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

## PROPOSITO

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para atender a las solicitudes de copias autenticadas de tratados registrados en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" requeridas por los Órganos u otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## ALCANCE

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás instrumentos internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

## MARCO LEGAL

Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Legislativo N° 1246, "Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa".

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, "Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246".

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la "Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad".

Resolución Ministerial N° 0782/RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, que aprueba la Directiva N° 001-DGT/RE-2013, "Lineamientos Generales internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados".

Resolución Ministerial N° 0231-2013/RE, que aprueba la Directiva N° 002-DGT/RE-2013, "Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados".

Memorándum (DGT) N° DGT1277/2016, "Procedimiento para el registro, clasificación y archivo de instrumentos y para la emisión de copias certificadas de los mismos".

Memorándum (DGT) N° DGT01558/2017, "Lineamientos técnicos internos para la remisión en idioma castellano de Tratados y otro instrumentos internacionales a la Dirección General de Tratados".

## REQUISITOS

a) Memorándum del Órgano del MRE.

Mensaje por correo electrónico.

Mensaje SICOMRE.

Tratados custodiados en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño".

## PERFORMANCE

| Indicador                                                         | Formula                                                                                                        | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición                                      |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| Tasa de solicitudes requiriendo copia autenticada de los tratados | $\frac{\text{N° de solicitudes requiriendo copia autenticada}}{\text{N° de solicitudes atendidas}} \times 100$ | %                | DGT    | DGT-REA                   | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |

## ENTRADA

| N° | Insumo                          | Proveedor            | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|---------------------------------|----------------------|-------------------------|------------|-------|
|    | Memorándum                      | Funcionarios del MRE | DGT                     | Variable   | M     |
|    | Mensaje por correo electrónico. | Funcionarios del MRE | DGT                     | Variable   | M     |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ENTRADA |                                                                                                |                      |                         |            |       |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|------------|-------|
| N°      | Insumo                                                                                         | Proveedor            | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 3       | Mensaje SICOMRE.                                                                               | Funcionarios del MRE | DGT                     | Variable   | M     |
| 4       | Tratados custodiados en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño". | Usuarios externos    | DGT                     | Variable   | M     |

| SALIDA |                                 |                         |            |       |
|--------|---------------------------------|-------------------------|------------|-------|
| N°     | Producto o resultado            | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1      | Memorándum.                     | Funcionarios del MRE    | Variable   | M     |
| 2      | Mensaje por correo electrónico. | Funcionarios del MRE    | Variable   | M     |
| 3      | Mensaje SICOMRE.                | Funcionarios del MRE    | Variable   | M     |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propleitario |
|----|--------------------------------------------------|---------------------|
| -  | -                                                | -                   |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                     | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |      | RESPONSABLE                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------|-------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                     |                  | HORAS       | DÍAS |                                                             |
| 1                        | Recepcionar memorándum / mensaje por correo electrónico / mensaje SICOMRE solicitando copia autenticada.                                            | DGT              | 5 min       |      | Subdirector_REA                                             |
| 2                        | Designar funcionario responsable y asignar prioridad.                                                                                               | DGT              | 5 min       |      | Subdirector_REA                                             |
| 3                        | Recepcionar y verificar si el tratado se encuentra registrado en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño".             | DGT              | 15 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo               |
|                          | Si está registrado: (4)<br>No está registrado: (12)                                                                                                 |                  |             |      |                                                             |
|                          | Verificar si se encuentra clasificado como reservado.                                                                                               | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo               |
|                          | Si encuentra clasificado como reservado: (9)<br>No se encuentra clasificado como reservado: (5)                                                     |                  |             |      |                                                             |
| 5                        | Preparar copia del tratado para la autenticación.                                                                                                   | DGT              | 45 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo               |
| 6                        | Registrar la copia del Tratado en Excel "Relación de copias autenticadas emitidas por REA" y entregar al Subdirector para la firma correspondiente. | DGT              | 2 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo               |
| 7                        | Recepcionar la copia del Tratado y firmar.                                                                                                          | DGT              | 45 min      |      | Subdirector_REA                                             |
| 8                        | Preparar respuesta y entregar adjuntando la copia autenticada.                                                                                      | DGT              | 10 min      |      | Subdirector_REA                                             |
|                          | Fin del procedimiento.                                                                                                                              |                  |             |      |                                                             |
|                          | Informar al Subdirector.                                                                                                                            | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo               |
| 10                       | Evaluar la solicitud.                                                                                                                               | DGT              | 30 min      |      | Director General<br>Subdirector_REA /<br>Especialista Legal |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                      | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)     |      | RESPONSABLE                                   |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------|-----------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                      |                  | HORAS           | DÍAS |                                               |
| 11                                        | Preparar y enviar documento de respuesta, adjuntando la copia autenticada en caso de ser autorizada. | DGT              | 10 min          |      | Subdirector_REA                               |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                               |                  |                 |      |                                               |
| 12                                        | Informar al Subdirector.                                                                             | DGT              | 5 min           |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 13                                        | Preparar y enviar documento de respuesta, informando que lo solicitado no se encuentra registrado.   | DGT              | 10 min          |      | Subdirector_REA                               |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                               |                  |                 |      |                                               |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                      |                  | 3 horas 55 min. |      |                                               |

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

Nota: Las tareas relacionadas al ingreso de documentación están registradas en el "Cuaderno de Cargo" de la DGT.

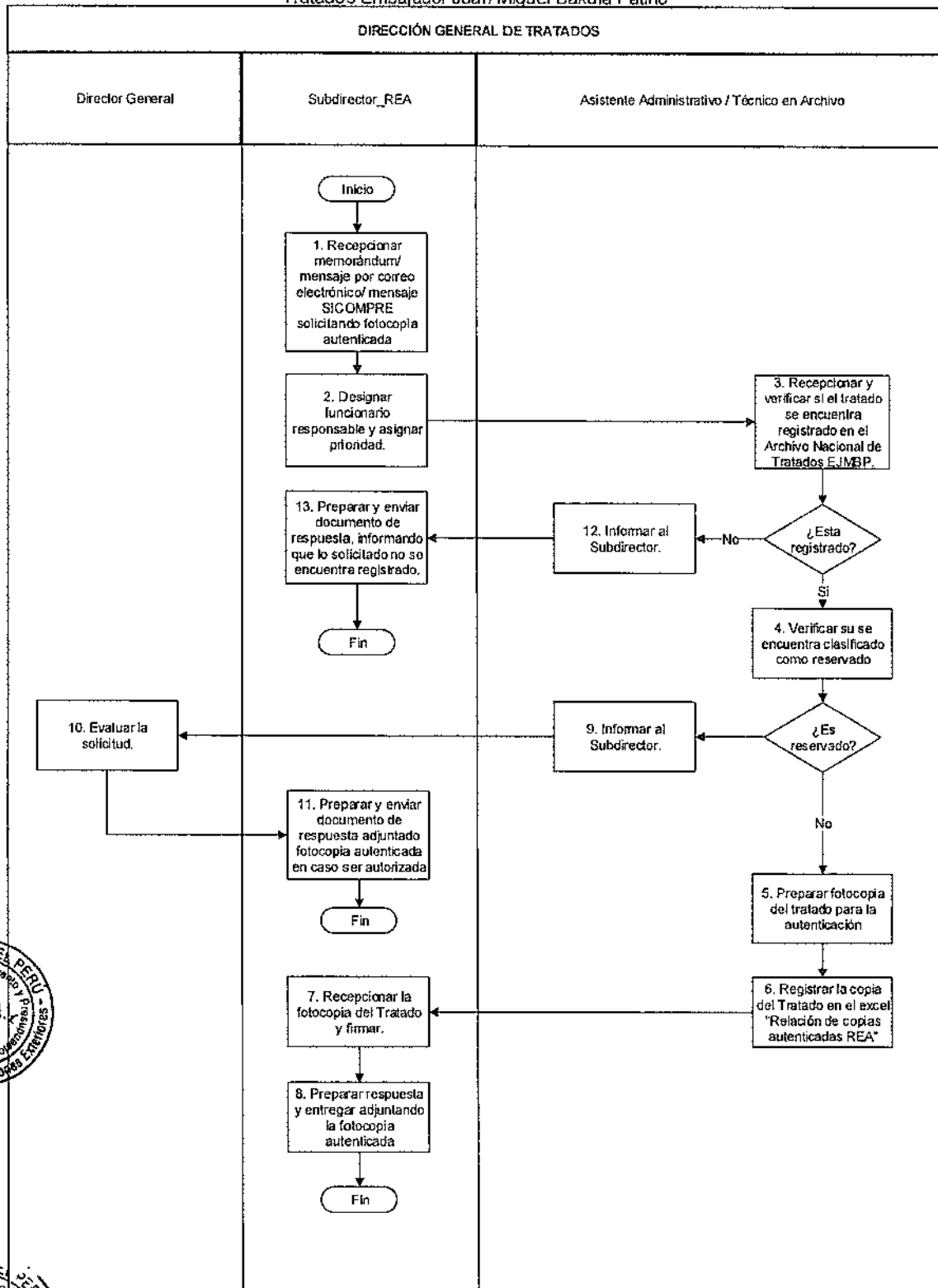




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de solicitud de copias autenticadas de Tratados registrados en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño"





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-06 Atención de solicitudes externas sobre la situación actual  
u otra información de los Instrumentos que se custodian  
en los archivos de la Dirección General de Tratados**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-06

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Atención de solicitudes externas sobre la situación actual u otra información de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados

|                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                        | Operativo                           |
| <b>SUBPROCESO</b>                                     | -                                   |
| <b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>           | Dirección General de Tratados - DGT |
| <b>UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                     |
| <b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b> | -                                   |

**PROPOSITO**

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para atender las solicitudes externas relativas a la información sobre la situación actual (status) u otros de los Instrumentos custodiados en los archivos de la Dirección General de Tratados.

**ALCANCE**

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

**MARCO LEGAL**

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados de 1969.

Convención de Viena sobre Sucesión de Estados en Materia de Tratados de 1978.

Constitución Política del Perú.

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Legislativo N° 1353, "Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses".

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246.

Decreto Supremo N° 031-2007-RE, Adecuan normas nacional sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al Derecho Internacional contemporáneo.

Decreto Supremo N° 052-2005-RE, Aprueban creación de Archivo de Acuerdos de Hermanamiento y/o Colaboración entre ciudades peruanas y sus similares en el exterior.

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Memorandum (DGT) N° DGT1277/2016, Procedimiento para el registro, clasificación y archivo de instrumentos y para la emisión de copias autenticadas de los mismos.

**REQUISITOS**

- Oficio /Carta /Solicitud por escrito requiriendo información sobre la situación actual u otros referida a los Instrumentos.
- Instrumentos custodiados en el archivo de la Dirección General de Tratados.

**PERFORMANCE**

| Indicador                                              | Formula                                                                                                              | Unidad de medida | Fuente | Responsable del Indicador | Medición                                        |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|-------------------------------------------------|
| Tasa de Solicitudes de información de los Instrumentos | $\frac{\text{N° de solicitudes instrumentos atendidos}}{\text{N° de solicitudes instrumentos recibidos}} \times 100$ | %                | DGT    | DGT-REA                   | Asistente Administrativo/<br>Técnico en Archivo |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ENTRADA |                                                                                                                             |                   |                         |            |       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|------------|-------|
| Nº      | Insumo                                                                                                                      | Proveedor         | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1       | Oficio /Carta /Solicitud por escrito requiriendo información sobre la situación actual u otros referida a los Instrumentos. | Usuarios externos | DGT                     | Variable   | M     |
| 2       | Instrumentos custodiados en el archivo de la Dirección General de Tratados.                                                 | Usuarios externos | DGT                     | Variable   | M     |

| SALIDA |                                                           |                         |            |        |
|--------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| Nº     | Producto o resultado                                      | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1      | Oficio / Carta de respuesta con anexo, según corresponda. | Usuarios externos       | Variable   | M      |
| 2      | CD / Listado / copia simple del Instrumento.              | Usuarios externos       | Variable   | M      |

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

| Nº | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                                                                                                                                     | Órgano Propietario |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Atención de solicitudes de los Órganos del Servicio Exterior, sobre la situación actual u otra información de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados. | DGT                |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                         | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |        | RESPONSABLE                                                        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|--------|--------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                         |                  | HORAS       | DIAS   |                                                                    |
| 1                        | Recepcionar oficios/cartas/ solicitud a través del Sistema de Trámite Documentario - STD, en físico y derivar.                                                          | DGT              | 15 min      |        | Director General / Coordinador                                     |
| 2                        | Recepcionar oficio/carta/ solicitud a través del Sistema de Trámite Documentario - STD, en físico.                                                                      | DGT              | 10 min      |        | Subdirector_REA                                                    |
| 3                        | Coordinar con funcionario para atender solicitud.                                                                                                                       | DGT              | 10 min      |        | Subdirector_REA                                                    |
| 4                        | Atender la solicitud, dependiendo de la complejidad.                                                                                                                    | DGT              |             | 7 días | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo / Especialista Legal |
| 5                        | Preparar proyecto de respuesta de solicitud y adjuntar anexo, según corresponda y enviar a Subdirector REA.                                                             | DGT              | 45 min      |        | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo / Especialista Legal |
| 6                        | Revisar y analizar el proyecto de respuesta.                                                                                                                            | DGT              | 30 min      |        | Subdirector_REA                                                    |
|                          | Es correcta la respuesta: (7)<br>No es correcta la respuesta: (10)                                                                                                      |                  |             |        |                                                                    |
| 7                        | Imprimir documentos de respuesta.                                                                                                                                       | DGT              | 5 min       |        | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo / Especialista Legal |
|                          | Si requiere firma del Director General/Subdirector REA: (8)<br>No requiere firma del Director General/Subdirector REA: (12)                                             |                  |             |        |                                                                    |
| 8                        | Registrar respuesta en el Sistema de Trámite Documentario-STD, imprimir, adjuntar anexo según corresponda y entregar al Director General/Subdirector REA para su firma. | DGT              | 10 min      |        | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo / Especialista Legal |
| 9                        | Firmar documento de respuesta y enviar físicamente con anexo según corresponda, a la Oficina de Gestión Documental y Archivo-GDA-Mesa de Partes.                        | DGT              | 5 min       |        | Subdirector_REA                                                    |
|                          | Fin de procedimiento.                                                                                                                                                   |                  |             |        |                                                                    |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                                                                                          | UNIDAD OPERATIVA   | DURACION(*)                  |      | RESPONSABLE                                                        |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                                                          |                    | HORAS                        | DIAS |                                                                    |
| 10                                        | Devolver el proyecto de respuesta a funcionario para subsanar observaciones.                                                                                                                                             | DGT                | 5 min                        |      | Subdirector_REA                                                    |
| 11                                        | Recepcionar el proyecto de respuesta, levantar observaciones y enviar a Subdirector REA. Continuar en paso 6.                                                                                                            | DGT                | 10 min                       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo / Especialista Legal |
|                                           | Fin del procedimiento                                                                                                                                                                                                    |                    |                              |      |                                                                    |
| 12                                        | Derivar documentos de respuesta al Director General para su visado (Los documentos deben ser enviados al Despacho Viceministerial ya que requieren firma del Ministro de Relaciones Exteriores o funcionario encargado). | DGT                | 5 min                        |      | Subdirector_REA                                                    |
| 13                                        | Recepcionar, visar y devolver documentos a Subdirector REA.                                                                                                                                                              | DGT                | 5 min                        |      | Coordinador                                                        |
| 14                                        | Recepcionar documentos visados.                                                                                                                                                                                          | DGT                | 5 min                        |      | Subdirector_REA                                                    |
| 15                                        | Redactar memorándum para Despacho Viceministerial -VRM adjuntando proyecto de respuesta y enviar a Director General para firma a través del Sistema de Trámite Documentario - STD.                                       | DGT                | 25 min                       |      | Subdirector_REA                                                    |
| 16                                        | Firmar memorándum a través del Sistema de Trámite Documentario - STD.                                                                                                                                                    | DGT                | 5 min                        |      | Director General                                                   |
| 17                                        | Imprimir memorándum y enviar a Despacho Viceministerial-VRM adjuntando los documentos físicos visados.                                                                                                                   | DGT                | 5 min                        |      | Subdirector_REA                                                    |
| 18                                        | Recepcionar documentos remitidos por el Despacho Ministerial-VRM con la firma del Ministro de Relaciones Exteriores y entregar a Subdirector REA.                                                                        | DGT – Coordinación | 15 min                       |      | Coordinador                                                        |
| 19                                        | Recepcionar documentos para su registro en el Sistema de Trámite Documentario-STD y derivar.                                                                                                                             | DGT                | 5 min                        |      | Subdirector_REA                                                    |
| 20                                        | Recepcionar el documento de respuesta, registrar, enumerar y enviar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo –GDA-Mesa de partes, con los anexos según corresponda.                                                  | DGT                | 10 min                       |      | Coordinador / Asistente administrativo                             |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                   |                    |                              |      |                                                                    |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                          |                    | 7 días, 4 horas y 20 minutos |      |                                                                    |

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

Nota: Las tareas relacionadas al ingreso de documentación están registradas en el "Cuaderno de Cargo" de la DGT.

| Nº | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------|
| 1  | "Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)". |

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

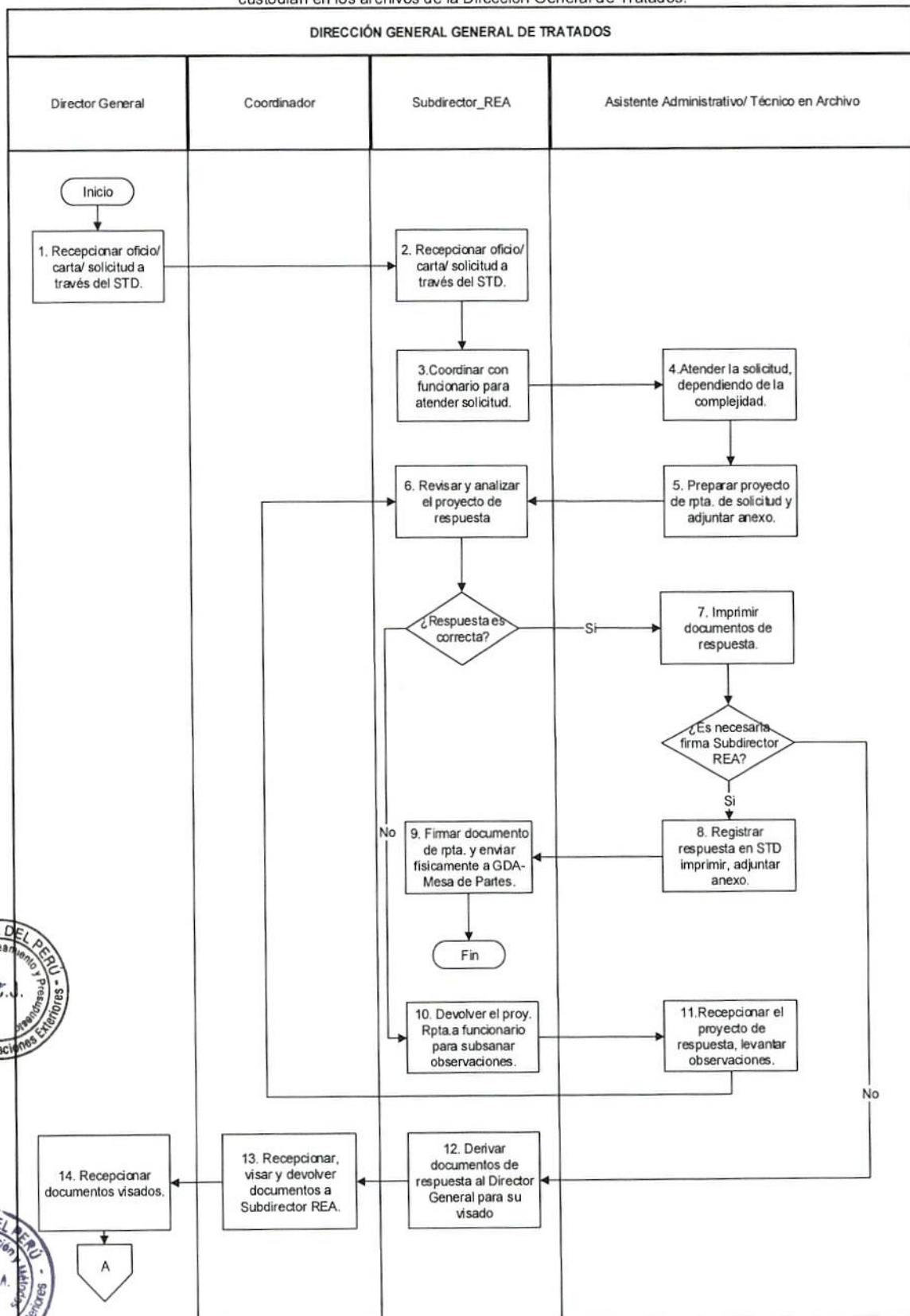




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**FLUJOGRAMA:** Atención de solicitudes externas sobre la situación actual u otra información de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.

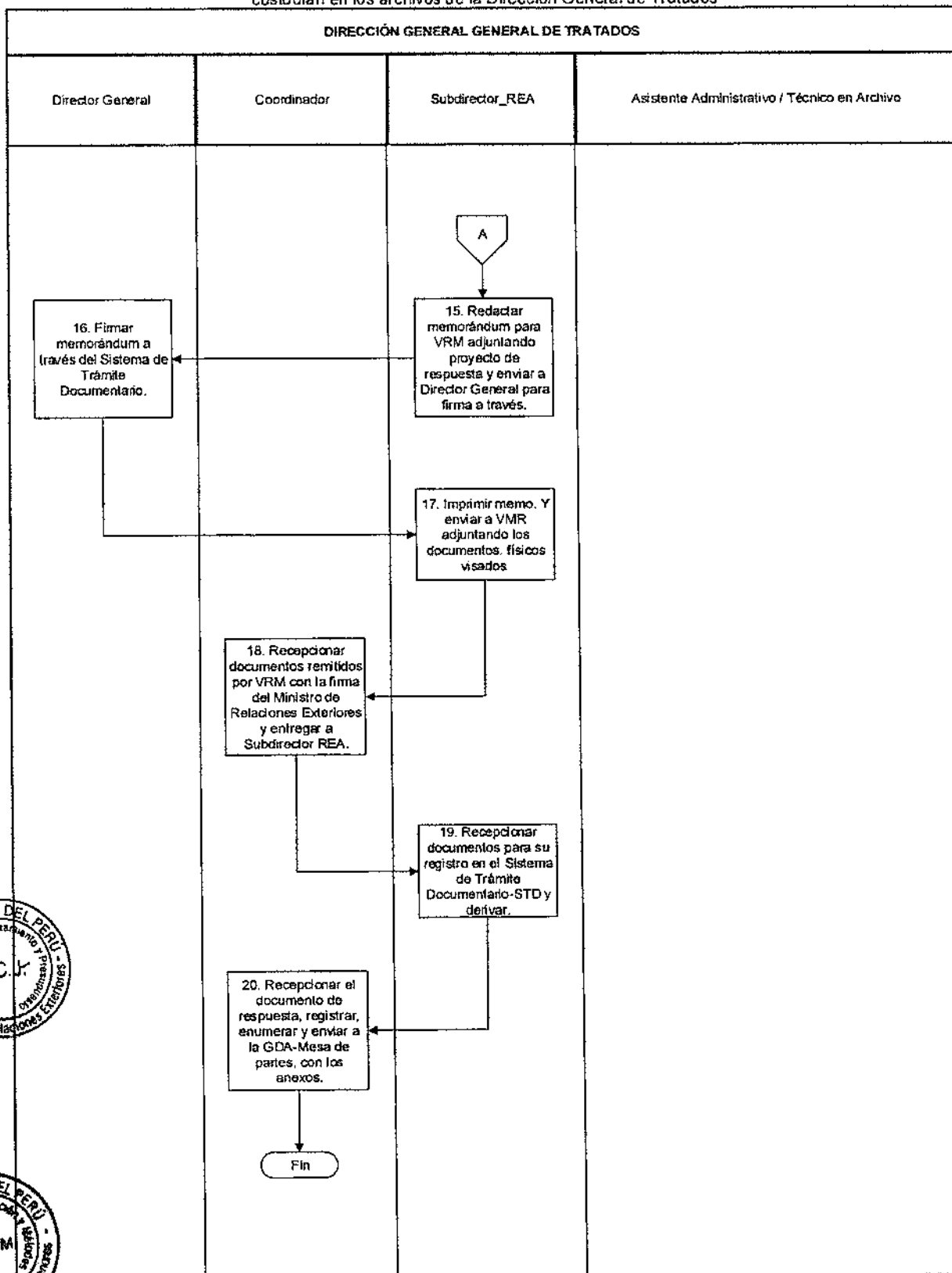




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de solicitudes externas sobre la situación actual u otra información de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados



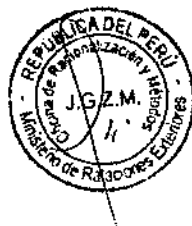
[illegible]



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-07 Atención de solicitudes de los OSE, sobre la situación actual u otra información de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-REA-07

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atención de solicitudes de los Órganos del Servicio Exterior, sobre la situación actual u otra información de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados. |

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | -                                   |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  | -                                   |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPOSITO</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Establecer las pautas necesarias para atender a las solicitudes de los Órganos del Servicio Exterior sobre la situación actual (status) u otra información relativa a los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.                 |
| <b>ALCANCE</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.     |
| <b>MARCO LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".                                                                                                                                                                                     |
| Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.                                                                                                                                                     |
| Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.                                                                                                                                   |
| Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.                                                                                                                                                              |
| Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246.                                                                               |
| Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.                                                                                 |
| Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados.                                                                                             |
| Memorándum (DGT) N° DGT1277/2016, Procedimiento para el registro, clasificación y archivo de instrumentos y para la emisión de copias autenticadas de los mismos".                                                                                                           |
| Memorándum (DGT) N° DGT01558/2017, - "Lineamientos técnicos internos para la remisión en idioma castellano de tratados y otros Instrumentos Internacionales a la Dirección General de Tratados".                                                                             |
| <b>REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Mensaje SICOMRE solicitando información sobre Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.                                                                                                                                             |

| PERFORMANCE                                         |                                                                                                                              |                  |        |                           |                                                                 |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Indicador                                           | Formula                                                                                                                      | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición                                                        |
| Tasa de Solicitudes de información de Instrumentos. | $\frac{\text{N° de requerimiento de información solicitada}}{\text{N° de requerimiento de información atendida}} \times 100$ | %                | DGT    | DGT                       | Especialista Legal /Asistente Administrativo/Técnico en Archivo |

| ENTRADA |                                                                                             |                                                                                                       |                         |            |       |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------|
| N°      | Insumo                                                                                      | Proveedor                                                                                             | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1       | Mensaje SICOMRE requiriendo información sobre situación actual u otros de los Instrumentos. | Embajadas / Representaciones Permanentes / Oficinas Consulares / Oficinas Comerciales en el Exterior. | DGT                     | Variable   | M     |

| SALIDA                                                                              |                         |            |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| Producto o resultado                                                                | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| Mensaje (SICOMRE) informando sobre la situación actual u otros de los Instrumentos. | Funcionarios del MRE    | Variable   | M      |

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



PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                                                                                                       | Órgano Propietario |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Atención de solicitudes externas sobre la situación actual u otra información de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados | DGT                |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                               | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)                 |        | RESPONSABLE                                                        |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                               |                  | HORAS                       | DÍAS   |                                                                    |
| 1                                         | Recepcionar Mensaje SICOMRE.                                                                                                  | DGT              | 5 min                       |        | Director General / Coordinador                                     |
| 2                                         | Recepcionar Mensaje SICOMRE.                                                                                                  | DGT              | 5 min                       |        | Subdirector_REA                                                    |
| 3                                         | Recepcionar y atender Mensaje SICOMRE según su complejidad.                                                                   | DGT              |                             | 5 días | Especialista Legal / Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 4                                         | Preparar proyecto de Mensaje SICOMRE, adjuntar anexo según corresponda y enviar por correo electrónico.                       | DGT              | 30 min                      |        | Especialista Legal / Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 5                                         | Recepcionar el correo con proyecto de Mensaje SICOMRE.                                                                        | DGT              | 5 min                       |        | Subdirector_REA                                                    |
| 6                                         | Revisar y analizar el proyecto de Mensaje SICOMRE.                                                                            | DGT              | 15 min                      |        | Subdirector_REA                                                    |
|                                           | Si es correcta la respuesta: (7)<br>No es correcta la respuesta: (9)                                                          |                  |                             |        |                                                                    |
| 7                                         | Registrar la respuesta en el Sistema de Mensajes SICOMRE y adjuntar anexos según corresponda.                                 | DGT              | 15 min                      |        | Subdirector_REA                                                    |
| 8                                         | Firmar cable y enviar a solicitante.                                                                                          | DGT              | 5 min                       |        | Subdirector_REA                                                    |
|                                           | Fin de procedimiento.                                                                                                         |                  |                             |        |                                                                    |
| 9                                         | Devolver por correo el proyecto de mensaje SICOMRE a funcionario para las modificaciones del caso.                            | DGT              | 5 min                       |        | Subdirector_REA                                                    |
| 10                                        | Recepcionar correo, subsanar observaciones del proyecto de mensaje SICOMRE y enviar por correo electrónico. Continuar en (4). | DGT              | 15 min                      |        | Especialista Legal / Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                               |                  | 5 días, 1 hora y 40 minutos |        |                                                                    |

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

Nota: Las tareas relacionadas al ingreso de documentación están registradas en el "Cuaderno de Cargo" de la DGT.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------|
| 1  | "Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)". |

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

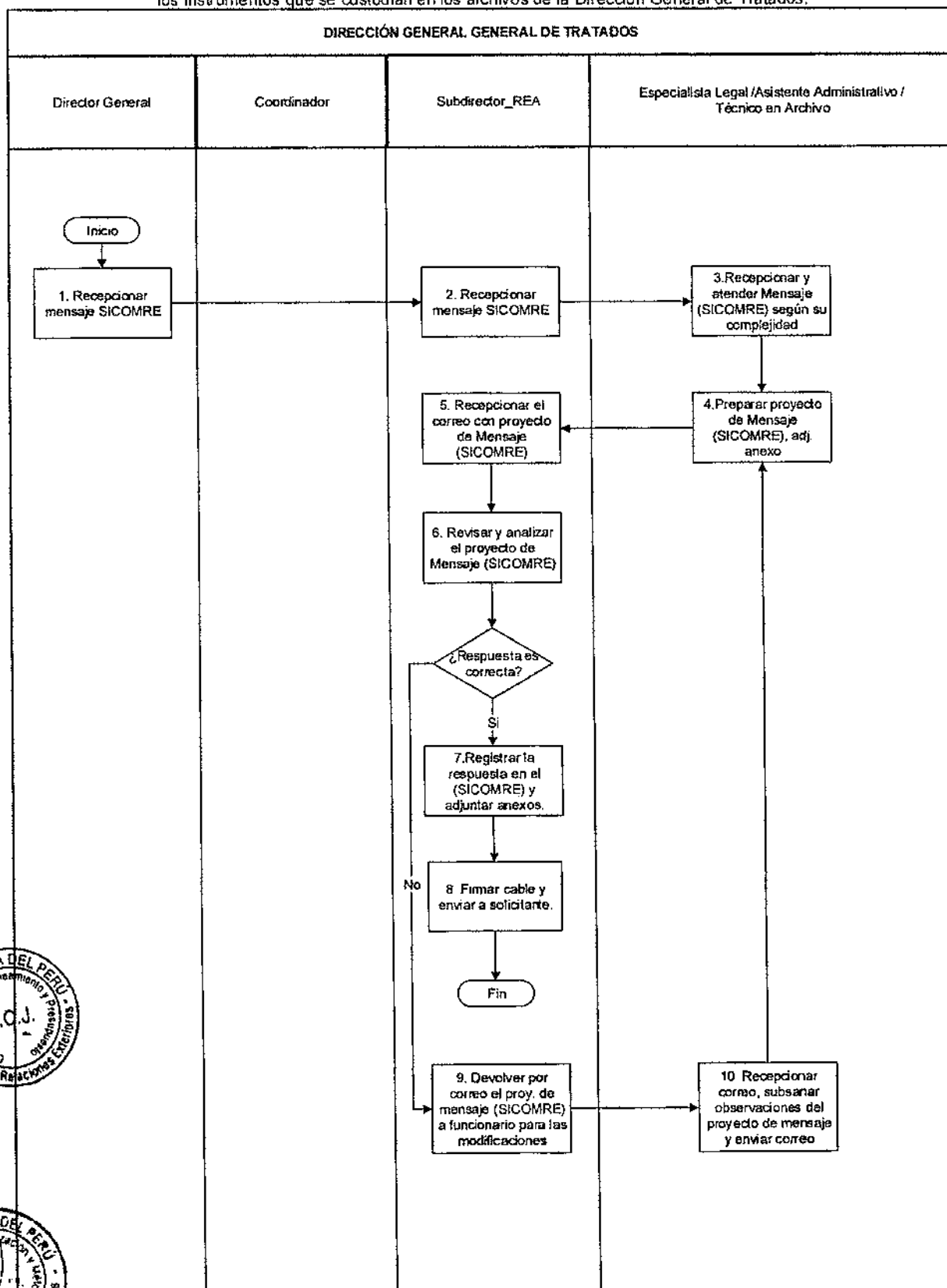




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de Solicitudes de los Órganos del Servicio Exterior, sobre la situación actual u otra información de los instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.





**Formato: Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)**

[illegible]



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-08 Atención de solicitudes de Órganos del MRE y ODES,  
sobre la situación actual u otra información de los  
Instrumentos que se custodian en los archivos de la  
Dirección General de Tratados.**





PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-08

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Atención de solicitudes de Órganos del MRE y Órganos Desconcentrados, sobre la situación actual u otra información de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.

|                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                        | Operativo                           |
| <b>SUBPROCESO</b>                                     | -                                   |
| <b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>           | Dirección General de Tratados - DGT |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                     |
| <b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b> | -                                   |

**PROPÓSITO**

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para atender a las solicitudes de los Órganos del MRE y Órganos Desconcentrados sobre la información relativa a la situación actual (status) u otra información de los Instrumentos custodiados en los archivos de la Dirección General de Tratados.

**ALCANCE**

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

**MARCO LEGAL**

Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246.

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Memorándum (DGT) N° DGT1277/2016, "Procedimiento para el registro, clasificación y archivo de instrumentos y para la emisión de copias autenticadas de los mismos".

Memorándum (DGT) N° DGT01558/2017 - "Lineamientos técnicos internos para la remisión en idioma castellano de tratados y otros Instrumentos Internacionales a la Dirección General de Tratados".

**REQUISITOS**

Memorándum solicitando información sobre la situación actual u otra información de los Instrumentos registrados en los archivos de la Dirección General de Tratados.

**PERFORMANCE**

| Indicador                                                   | Formula                                                                                                                      | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición                                                        |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Atención de Solicitudes de Información de los Instrumentos. | $\frac{\text{N° de requerimiento de información solicitada}}{\text{N° de requerimiento de información atendida}} \times 100$ | %                | DGT    | DGT                       | Especialista Legal /Asistente Administrativo/Técnico en Archivo |

**ENTRADA**

| N° | Insumo                                                                                           | Proveedor                                   | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|------------|-------|
|    | Memorándum solicitando información sobre la situación actual u otra referida a los Instrumentos. | Órganos del MRE / Oficinas Descentralizadas | DGT                     | Variable   | M     |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| SALIDA |                                                                                     |                         |            |        |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| N°     | Producto o resultado                                                                | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1      | Memorándum informando sobre la situación actual u otra referida a los Instrumentos. | Funcionarios del MRE    | Variable   | M      |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Organo Propietario |
|----|--------------------------------------------------|--------------------|
| -  | -                                                | -                  |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                            | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)                  |        | RESPONSABLE                                                       |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                            |                  | HORAS                        | DÍAS   |                                                                   |
| 1                                         | Recepcionar memorándum y derivar.                                                                                                                          | DGT              | 5 min                        |        | Director General / Coordinador                                    |
| 2                                         | Recepcionar memorándum y derivar.                                                                                                                          | DGT              | 10 min                       |        | Subdirector_REA                                                   |
| 3                                         | Recepcionar y atender memorándum según sea su complejidad.                                                                                                 | DGT              |                              | 5 días | Especialista Legal /Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 4                                         | Preparar proyecto de memorándum en el Sistema de Trámite Documentario - STD, adjuntar anexo según corresponda y enviar para la firma del Subdirector.      | DGT              | 30 min                       |        | Especialista Legal /Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 5                                         | Recepcionar el proyecto de memorándum.                                                                                                                     | DGT              | 10 min                       |        | Subdirector_REA                                                   |
| 6                                         | Revisar y analizar el proyecto de memorándum.                                                                                                              | DGT              | 15 min                       |        | Subdirector_REA                                                   |
|                                           | Si es correcta la respuesta: (7)<br>No es correcta la respuesta: (8)                                                                                       |                  |                              |        |                                                                   |
| 7                                         | Firmar el memorándum.                                                                                                                                      | DGT              | 5 min                        |        | Subdirector_REA                                                   |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                     |                  |                              |        |                                                                   |
| 8                                         | Devolver el proyecto de memorándum a través del Sistema de Trámite Documentario - STD para subsanar observaciones.                                         | DGT              | 15 min                       |        | Subdirector_REA                                                   |
| 9                                         | Recepcionar el proyecto de memorándum a través del Sistema de Trámite Documentario - STD, subsanar observaciones y enviar para la firma. Continuar en (5). | DGT              | 5 min                        |        | Especialista Legal /Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                            |                  | 5 días, 1 horas y 35 minutos |        |                                                                   |

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

Las tareas relacionadas al ingreso de documentación están registradas en el "Cuaderno de Cargo" de la DGT.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Formato: "Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)". |

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

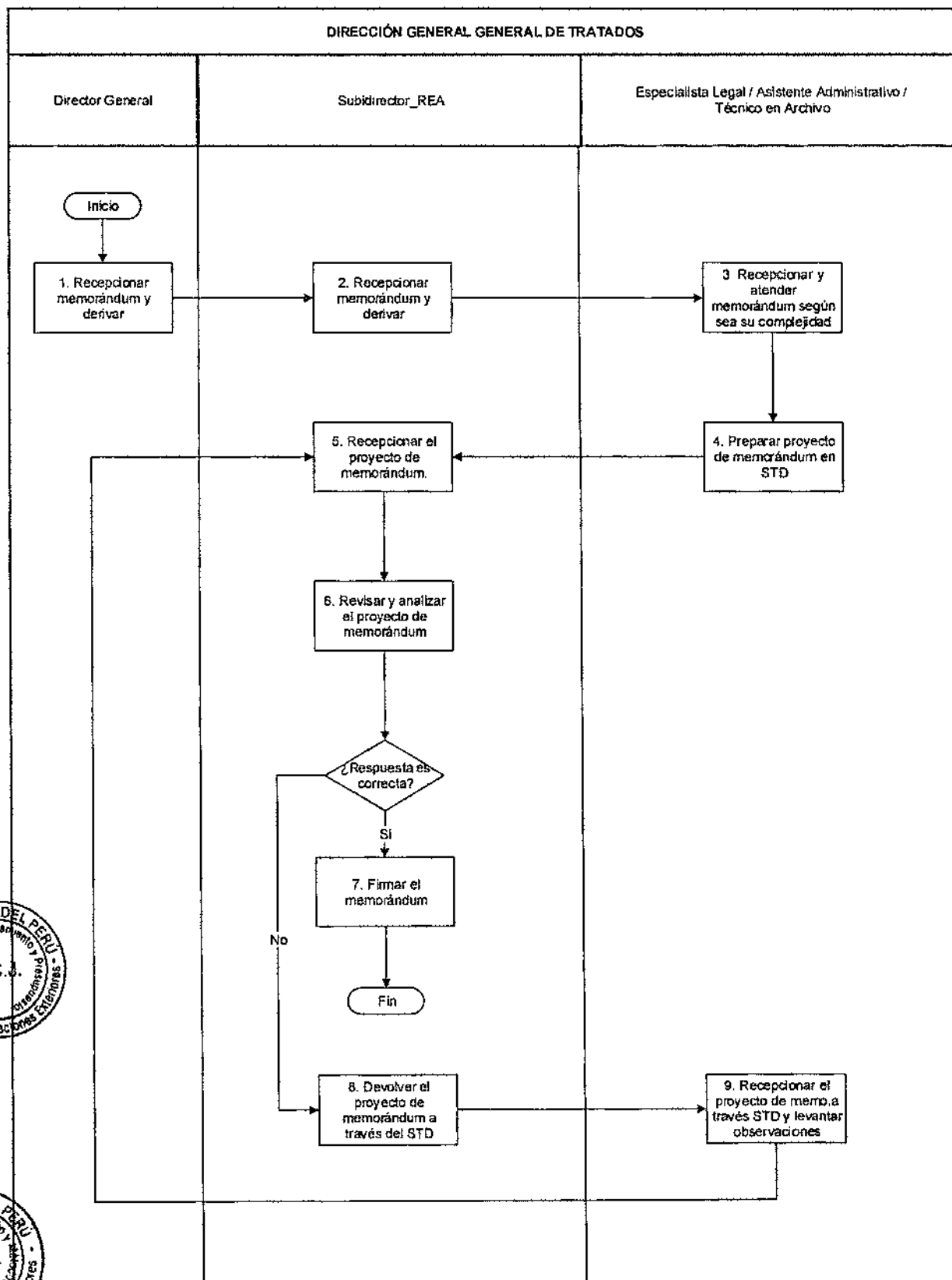




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**FLUJOGRAMA:** Atención de solicitudes de Órganos del MRE y Órganos Desconcentrados, sobre la situación actual u otra información de los instrumentos custodiados en los archivos de la Dirección General de Tratados.





## ANEXO 1

**Formato: Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)**

[illegible]



PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-09 Atención de consultas sobre Instrumentos recibidos por correo electrónico.**





PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-REA-09

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------|
| Atención de consultas sobre Instrumentos recibidos por correo electrónico. |

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | -                                   |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  | -                                   |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

**PROPOSITO**

La finalidad del presente procedimiento es brindar información puntual sobre la suscripción, estatus o vigencia de tratados celebrados por el Perú, así como la suscripción de Instrumentos Internacionales no vinculantes u otros Instrumentos, según sea el caso, solicitadas a través de la dirección de correo electrónico [archivonacionaldetratados@ree.gob.pe](mailto:archivonacionaldetratados@ree.gob.pe).

**ALCANCE**

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

**MARCO LEGAL**

Constitución Política del Perú.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Ley 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246.

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013-RE, Aprueba la Directiva N° 001-DGT/RE-2013, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Memorándum (DGT) N° DGT1277/2016, Procedimiento para el registro, clasificación y archivo de Instrumentos y para la emisión de copias autenticadas de los mismos.

Memorándum (DGT) N° DGT01558/2017, Lineamientos técnicos internos para la remisión en idioma castellano de Tratados y otro Instrumentos Internacionales a la Dirección General de Tratados.

**REQUISITOS**

Requerimiento de información a través de la dirección de correo electrónico por parte de los usuarios sobre los Instrumentos registrados en los archivos de la Dirección General de Tratados.

**PERFORMANCE**

| Indicador                                          | Formula                                                                                                                      | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición                                      |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| Tasa de Solicitudes de información de Instrumentos | $\frac{\text{N° de requerimiento de información solicitada}}{\text{N° de requerimiento de información atendida}} \times 100$ | %                | DGT    | DGT                       | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |

**ENTRADA**

| N° | Insumo                                                                       | Proveedor         | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|------------|-------|
|    | Requerimiento de información a través de la dirección de correo electrónico. | Usuarios externos | DGT                     | Variable   | M     |



PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| SALIDA |                                                                                                                                 |                         |            |        |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| N°     | Producto o resultado                                                                                                            | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo.* |
| 1      | Respuesta al requerimiento de información a través de la dirección de correo electrónico archivonacionaldetratados@rree.gob.pe. | Usuarios externos       | Variable   | M      |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                                                                              | Órgano Propietario |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Asistencia telefónica para consultas de información de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados. | DGT                |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                          | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |      | RESPONSABLE                                   |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------|-----------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                          |                  | HORAS       | DÍAS |                                               |
| 1                                         | Recepcionar la solicitud de información a través de la dirección de correo electrónico archivonacionaldetratados@rree.gob.pe                             | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 2                                         | Analizar solicitud.                                                                                                                                      | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Si es posible atender solicitud: (3)<br>No es posible atender solicitud: (5)                                                                             |                  |             |      |                                               |
| 3                                         | Buscar la información utilizando las bases de datos de los archivos de la Dirección General de Tratados.                                                 | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Si está registrada información: (4)<br>No está registrada información: (5)                                                                               |                  |             |      |                                               |
| 4                                         | Enviar información a través del correo electrónico, adjuntando el enlace de la ficha del Instrumento.                                                    | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 5                                         | Enviar respuesta indicando que no es posible atender solicitud. En caso de ser necesario sugerir los conductos por los cuales debe dirigir su solicitud. | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                   |                  |             |      |                                               |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                          |                  | 25 minutos  |      |                                               |

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

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| -  | -                        |



## CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
|-------|----------------------|------------------------|
| / /   |                      |                        |





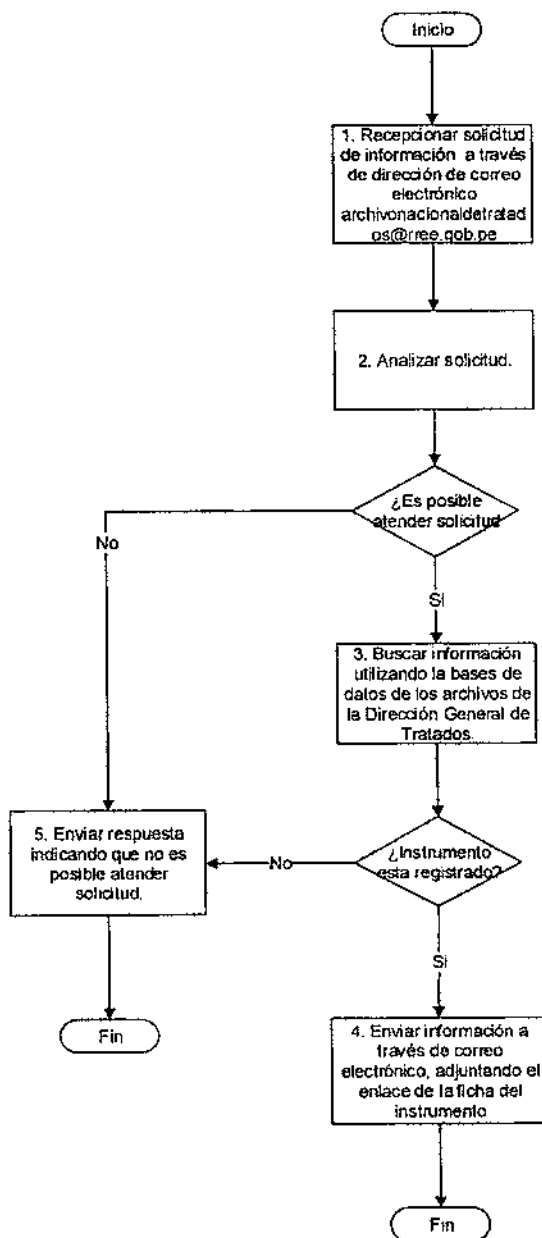
PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de consultas sobre instrumentos recibidas por correo electrónico.

DIRECCIÓN GENERAL GENERAL DE TRATADOS

Asistente Administrativo/ Técnico en Archivo





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-10 Atención de visitas del personal del MRE a los archivos  
de la Dirección General de Tratados con fines  
investigación.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-10

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Atención de visitas del personal del MRE a los archivos de la Dirección General de Tratados con fines de investigación.

|                                                |                                      |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                            |
| SUBPROCESO                                     | -                                    |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados -- DGT |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  | -                                    |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                    |

**PROPOSITO**

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para la atención de visitas del personal del MRE a los archivos de la Dirección General de Tratados con fines de investigación o consultas referidos a los Instrumentos custodiados en dichos repositorios.

**ALCANCE**

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

**MARCO LEGAL**

Constitución Política del Perú.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Ley 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, "Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246".

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bácula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Memorándum (DGT) N° DGT1277/2016, Procedimiento para el registro, clasificación y archivo de instrumentos y para la emisión de copias autenticadas de los mismos.

Memorándum (DGT) N° DGT01558/2017, Lineamientos técnicos internos para la remisión en idioma castellano de Tratados y otros Instrumentos Internacionales a la Dirección General de Tratados.

**REQUISITOS**

- a) Memorándum del Órgano del MRE solicitando visitar los archivos de la Dirección General de Tratados y acceder a los Instrumentos y/u otros documentos que se encuentran en su custodia.  
b) Instrumentos custodiados en el archivo de la Dirección General de Tratados.

**PERFORMANCE**

| Indicador                                                                   | Formula                                                                                               | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|----------------------------------------------|
| Tasa de solicitudes requiriendo la atención para las consultas presenciales | $\frac{\text{Solicitudes de consultas presenciales}}{\text{N° de requerimiento atendido}} \times 100$ | %                | DGT    | DGT                       | Asistente Administrativo/ Técnico en Archivo |

**ENTRADA**

| N° | Insumo                                                                    | Proveedor        | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|------------|-------|
| 1  | Memorándum del Órgano del MRE.                                            | Personal del MRE | DGT                     | Variable   | M     |
| 2  | Instrumento custodiado en el archivo de la Dirección General de Tratados. | DGT              | DGT                     | Variable   | M     |



PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| SALIDA |                      |                         |            |       |
|--------|----------------------|-------------------------|------------|-------|
| Nº     | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1      | Visita atendida      | Personal del MRE        | Variable   | M     |

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

| Nº | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                                              | Organo Propietario |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Atención de visitas a los archivos de la Dirección General de Tratados con fines de investigación o consulta. | DGT                |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA                                                                                                                                                              | DURACION(*) |        | RESPONSABLE                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-----------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                               | HORA S      | DÍAS   |                                               |
| 1                        | Recepcionar Memorándum solicitando visitar el archivo de la Dirección General de Tratados y acceder a los Instrumentos y/u otros documentos que se encuentran en su custodia. | DGT         | 5 min  | Director General / Coordinador                |
| 2                        | Recepcionar Memorándum solicitando visitar el archivo de la Dirección General de Tratados y acceder a los Instrumentos y/u otros documentos que se encuentran en su custodia. | DGT         | 5 min  | Subdirector_REA                               |
| 3                        | Recepcionar y verificar si el Instrumento se encuentra en el archivo de la Dirección General de Tratados.                                                                     | DGT         | 15 min | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                          | Si se encuentra registrado: (4)<br>No se encuentra registrado: (15)                                                                                                           |             |        |                                               |
|                          | No se encuentra clasificado como reservado: (4)<br>Si se encuentra clasificado como reservado: (13)                                                                           |             |        |                                               |
| 4                        | Elaborar el Memorándum autorizando la visita y enviar a firma.                                                                                                                | DGT         | 30 min | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 5                        | Recepcionar y firmar el Memorándum.                                                                                                                                           | DGT         | 5 min  | Subdirector_REA                               |
| 6                        | Ubicar y mostrar la unidad de almacenamiento que contiene la información del Instrumento Internacional al Subdirector REA.                                                    | DGT         | 20 min | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 7                        | Preparar los documentos que se mostrará al funcionario.                                                                                                                       | DGT         | 10 min | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                          | Recibir al funcionario del MRE en el área establecida por REA.                                                                                                                | DGT         | 10 min | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                          | Mostrar la información que contiene la unidad de almacenamiento al interesado, en presencia de un funcionario de la Subdirección.                                             | DGT         | 30 min | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 10                       | Facilitar fotocopia de los documentos en caso lo requiera.                                                                                                                    | DGT         | 10 min | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 11                       | Registrar el nombre del funcionario solicitando su firma conforme a protocolo.                                                                                                | DGT         | 5 min  | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 12                       | Archivar la unidad de almacenamiento en el repositorio.                                                                                                                       | DGT         | 10 min | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                          | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                        |             |        |                                               |
|                          | Informar al Subdirector.                                                                                                                                                      | DGT         | 5 min  | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                          | Evaluar solicitud con el Director General. Continuar en 7.                                                                                                                    | DGT         | 40 min | Subdirector_REA / Especialista Legal          |
|                          | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                        |             |        |                                               |
| 15                       | Elaborar el Memorándum informando al Órgano del MRE que no se encuentra registrada la información solicitada y enviar para firma.                                             | DGT         | 15 min | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                     | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)     |      | RESPONSABLE     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|-----------------|------|-----------------|
|                                           |                                     |                  | HORA S          | DÍAS |                 |
| 16                                        | Recepcionar y firmar el Memorándum. | DGT              | 5 min           |      | Subdirector_REA |
|                                           | Fin del procedimiento.              |                  |                 |      |                 |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                     |                  | 3 horas 40 min. |      |                 |

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

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Formato: "Registro de visitas a los archivos de la Dirección General de Tratados." |

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

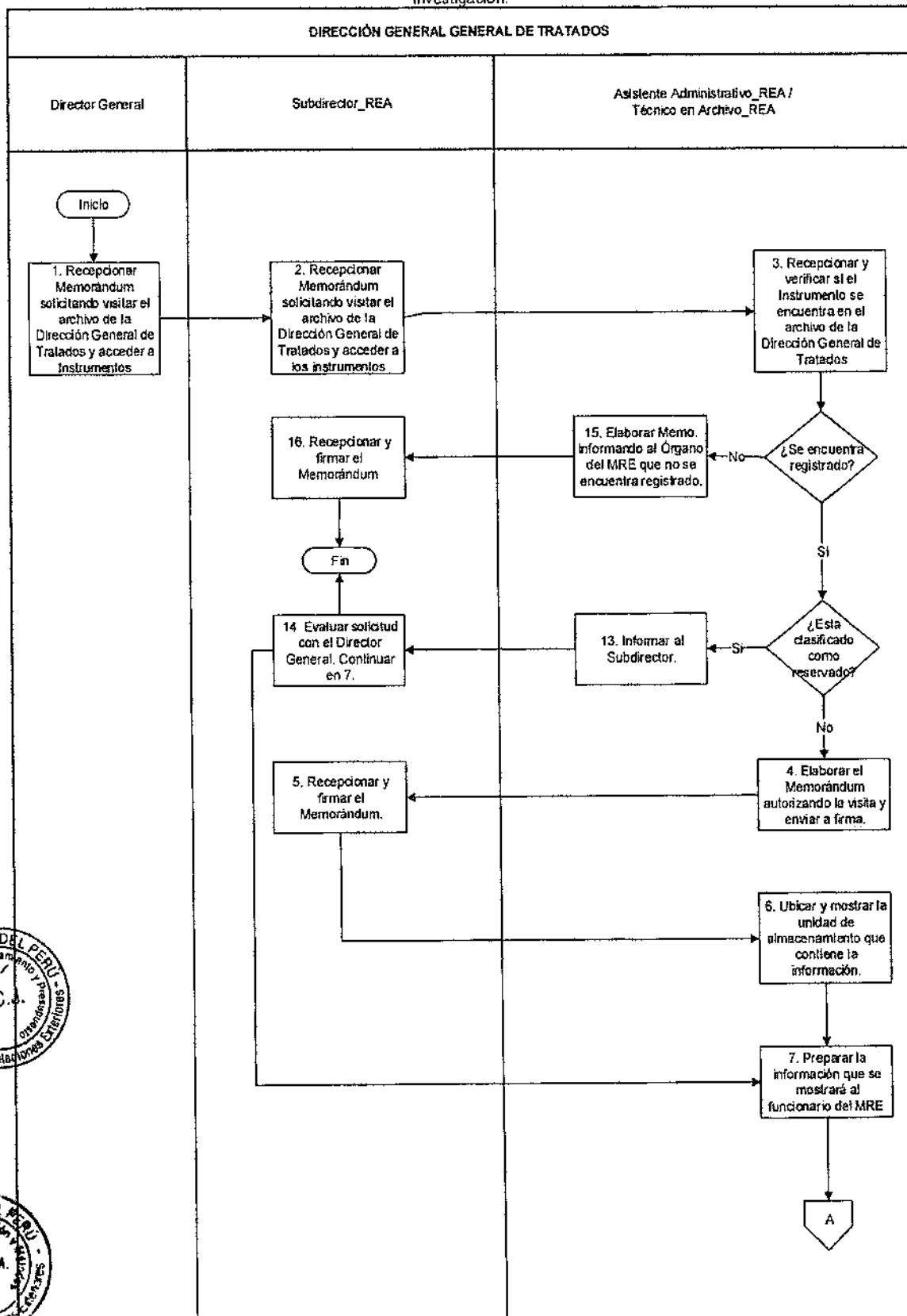




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de visitas del personal del MRE a los archivos de la Dirección General de Tratados con fines de investigación.

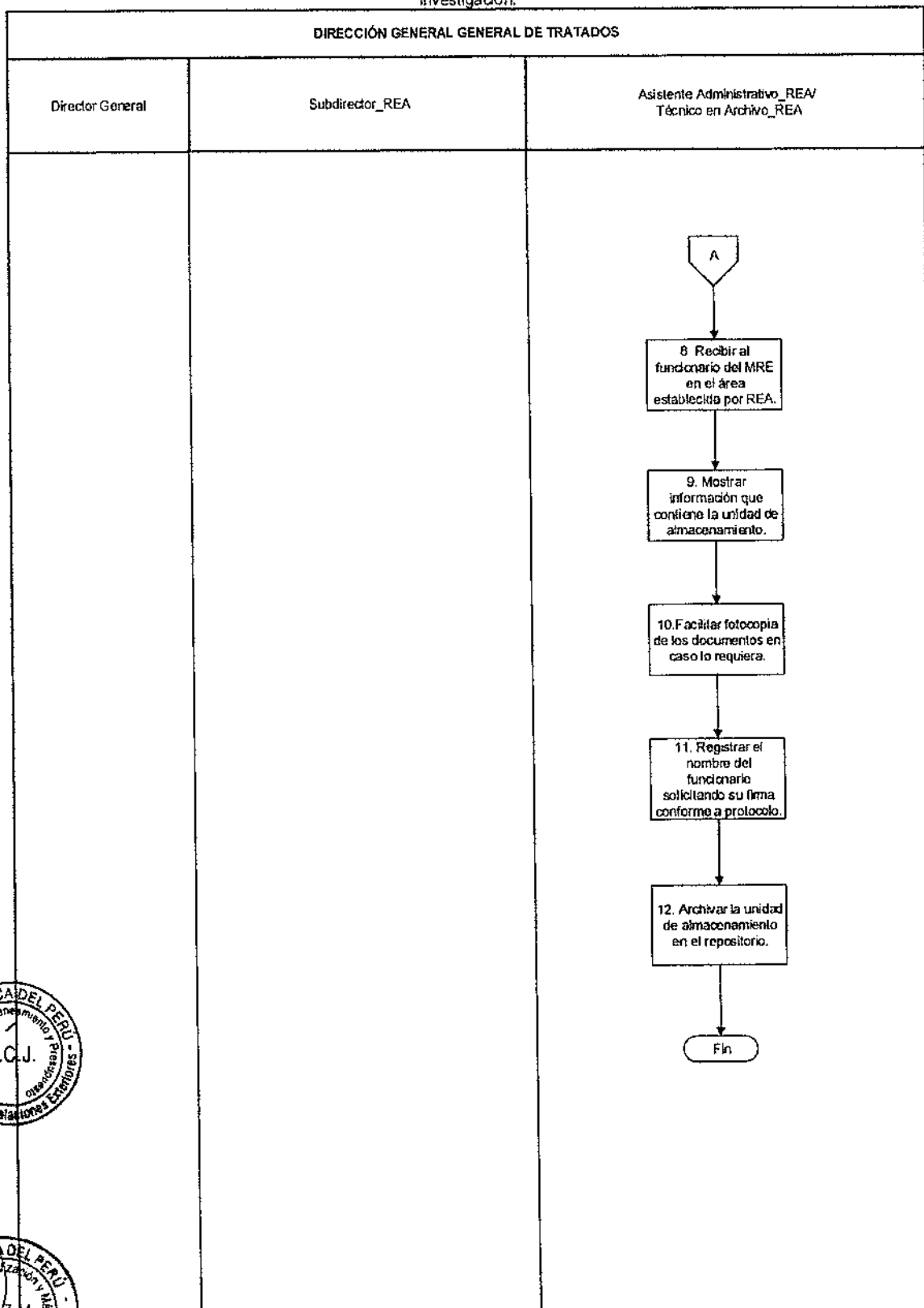




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de visitas del personal del MRE a los archivos de la Dirección General de Tratados con fines de investigación.



Formato: Registro de visitas a los archivos de la Dirección General de Tratados

| Fecha | Nombre y Apellidos | DNI | Dependencia o Entidad a la que representa | Hora de Ingreso | Firma | Hora de Salida | Firma |
|-------|--------------------|-----|-------------------------------------------|-----------------|-------|----------------|-------|
|       |                    |     |                                           |                 |       |                |       |
|       |                    |     |                                           |                 |       |                |       |
|       |                    |     |                                           |                 |       |                |       |
|       |                    |     |                                           |                 |       |                |       |
|       |                    |     |                                           |                 |       |                |       |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-11 Asistencia telefónica para consultas de información de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-11

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Asistencia telefónica para consultas de información de los instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | -                                   |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  |                                     |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

**PROPÓSITO**

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para absolver los requerimientos de información puntual vía telefónica, por parte de los usuarios internos y externos de los archivos de la Dirección General de Tratados, referente a la suscripción, estatuto o vigencia de tratados celebrados por el Perú; así como la suscripción de Instrumentos Internacionales no vinculantes u otros Instrumentos, según sea el caso.

**ALCANCE**

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

**MARCO LEGAL**

Constitución Política del Perú.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Ley 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, "Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246".

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Memorándum (DGT) N° DGT1277/2016, Procedimiento para el registro, clasificación y archivo de instrumentos y para la emisión de copias autenticadas de los mismos.

Memorándum (DGT) N° DGT01558/2017, - "Lineamientos técnicos internos para la remisión en idioma castellano de Tratados y otros Instrumentos Internacionales a la Dirección General de Tratados".

**REQUISITOS**

- Requerimiento de información vía telefónica de los usuarios internos y externos.
- Instrumento custodiado en el archivo de la Dirección General de Tratados.

**PERFORMANCE**

| Indicador                                           | Formula                                                                        | Unidad de medida | Fuente | Responsable del Indicador | Medición                                      |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| Tasa de solicitudes de información de Instrumentos. | $\frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes recibidas}} \times 100$ | %                | DGT    | DGT                       | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |

**ENTRADA**

| N° | Insumo                                                                     | Proveedor                                                            | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------|
|    | Requerimiento de información vía telefónica del usuario interno y externo. | Usuarios internos y externos                                         | DGT                     | Variable   | M     |
|    | Instrumento registrado.                                                    | Órganos del MRE / Misiones diplomáticas / Organismos Internacionales | DGT                     | Variable   | M     |



PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| SALIDA |                                                                               |                              |            |        |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|--------|
| N°     | Producto o resultado                                                          | Usuario a quien atiende      | Frecuencia | Tipo * |
| 1      | Respuesta a requerimiento de información a través de comunicación telefónica. | Usuarios internos y externos | Variable   | M      |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                           | Organo Propietario |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Atención de consultas sobre Instrumentos recibidas por correo electrónico. | DGT                |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                     | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |      | RESPONSABLE                                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------|-----------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                     |                  | HORAS       | DIAS |                                               |
| 1                                         | Recepcionar y registrar la llamada telefónica solicitando los datos del usuario.                                                    | DGT              | 3 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 2                                         | Atender la solicitud dependiendo de la complejidad.                                                                                 | DGT              | 3 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Si se puede atender solicitud: (3)<br>No se puede atender solicitud: (6)                                                            |                  |             |      |                                               |
| 3                                         | Absolver el requerimiento de información, utilizando las bases de datos de los archivos de la Dirección General de Tratados.        | DGT              | 3 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Si está registrado Instrumento: (4)<br>No está registrado Instrumento: (6)                                                          |                  |             |      |                                               |
| 4                                         | Brindar la información solicitada.                                                                                                  | DGT              | 3 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Si desea copia del Instrumento: (5)<br>No desea copia del Instrumento: Fin de procedimiento.                                        |                  |             |      |                                               |
| 5                                         | Indicar que ingrese a la página web institucional para la búsqueda del Instrumento.                                                 | DGT              | 2 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Fin del procedimiento                                                                                                               |                  |             |      |                                               |
| 6                                         | Explicar que no es posible atender solicitud. En caso de ser necesario sugerir los conductos por los que debe dirigir su solicitud. | DGT              | 2 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                              |                  |             |      |                                               |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                     |                  | 16 minutos  |      |                                               |

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

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Formato: Lista de Registro de llamadas de consultas telefónicas sobre los instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados. |

| CONTROL DE CAMBIOS |                      |                        |
|--------------------|----------------------|------------------------|
| Fecha              | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
|                    |                      |                        |

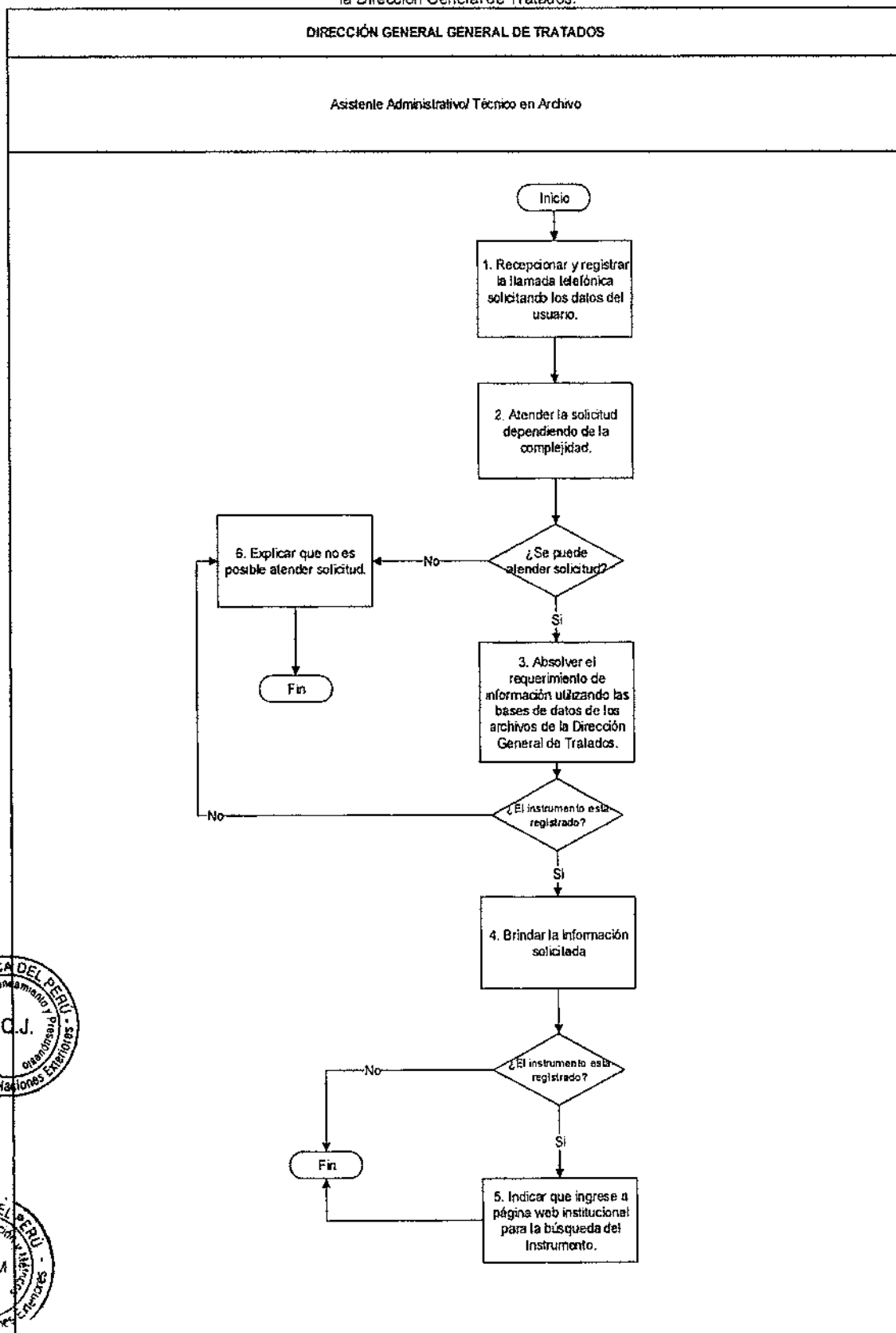




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Asistencia Telefónica para consultas de información de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.





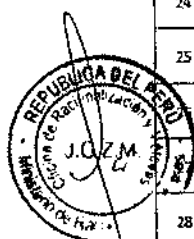
PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## ANEXO 1

Formato: Lista de Registro de llamadas de consulta telefónicas sobre los instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados

| N° | Fecha | Nombre | Área | Anexo | Temas |
|----|-------|--------|------|-------|-------|
| 1  |       |        |      |       |       |
| 2  |       |        |      |       |       |
| 3  |       |        |      |       |       |
| 4  |       |        |      |       |       |
| 5  |       |        |      |       |       |
| 6  |       |        |      |       |       |
| 7  |       |        |      |       |       |
| 8  |       |        |      |       |       |
| 9  |       |        |      |       |       |
| 10 |       |        |      |       |       |
| 11 |       |        |      |       |       |
| 12 |       |        |      |       |       |
| 13 |       |        |      |       |       |
| 14 |       |        |      |       |       |
| 15 |       |        |      |       |       |
| 16 |       |        |      |       |       |
| 17 |       |        |      |       |       |
| 18 |       |        |      |       |       |
| 19 |       |        |      |       |       |
| 20 |       |        |      |       |       |
| 21 |       |        |      |       |       |
| 22 |       |        |      |       |       |
| 23 |       |        |      |       |       |
| 24 |       |        |      |       |       |
| 25 |       |        |      |       |       |
| 26 |       |        |      |       |       |
| 27 |       |        |      |       |       |
| 28 |       |        |      |       |       |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-12 Atención de visitas a los archivos de la Dirección General  
de Tratados con fines de investigación o consultas.**





| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atención de visitas a los archivos de la Dirección General de Tratados con fines de investigación o consultas. |

|                                                |                                      |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                            |
| SUBPROCESO                                     | -                                    |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados -- DGT |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  | -                                    |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                    |

#### PROPOSITO

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para la atención de visitas de representantes de entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, medios de comunicación, investigadores y público en general a los archivos de la Dirección General de Tratados con fines de investigación o consultas referidos a los Instrumentos custodiados en dichos repositorios.

#### ALCANCE

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

#### MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, "Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246".

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Memorándum (DGT) N° DGT1277/2016, Procedimiento para el registro, clasificación y archivo de instrumentos y para la emisión de copias autenticadas de los mismos.

Memorándum (DGT) N° DGT01558/2017, Lineamientos técnicos internos para la remisión en idioma castellano de Tratados y otros Instrumentos Internacionales a la Dirección General de Tratados.

#### REQUISITOS

Oficios / Cartas por escrito requiriendo la visita al "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño"

#### PERFORMANCE

| Indicador                                                                   | Formula                                                                                    | Unidad de medida | Fuente | Responsable del Indicador | Medición                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| Tasa de solicitudes requiriendo la atención para las consultas presenciales | $\frac{\text{N° de solicitudes atendidas} \times 100}{\text{N° de solicitudes recibidas}}$ | %                | DGT    | DGT-REA                   | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |

#### ENTRADA

| N° | Insumo                                                                             | Proveedor         | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|------------|-------|
| 1  | Oficio/carta requiriendo la visita al archivo de la Dirección General de Tratados. | Usuarios externos | DGT - REA               | Variable   | M     |

#### SALIDA

| N° | Producto o resultado         | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|------------------------------|-------------------------|------------|-------|
| 1  | Solicitud de visita atendida | Usuarios externos       | Variable   | M     |

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



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|----|--------------------------------------------------|--------------------|
| -  | -                                                | -                  |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                    | UNIDAD OPERATIVA     | DURACION(*) |      | RESPONSABLE                                                     |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|------|-----------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                    |                      | HORAS       | DÍAS |                                                                 |
| 1                        | Recepcionar oficio / carta a través del Sistema de Trámite Documentario - STD, en físico y derivar.                                                                                | DGT                  | 5 min       |      | Director General / Coordinador                                  |
| 2                        | Recepcionar oficio / carta a través del Sistema de Trámite Documentario - STD, en físico y derivar.                                                                                | DGT                  | 5 min       |      | Subdirector_REA                                                 |
| 3                        | Recepcionar y verificar si el Instrumento se encuentra en el archivo de la Dirección General de Tratados.                                                                          | DGT                  | 15 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                   |
|                          | Se encuentra registrado: (4)<br>No se encuentra registrado: (21)                                                                                                                   |                      |             |      |                                                                 |
| 4                        | Verificar si se encuentra clasificado como reservado.                                                                                                                              | DGT                  | 15 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                   |
|                          | No se encuentra clasificado como reservado: (5)<br>Se encuentra clasificado como reservado: (17)                                                                                   |                      |             |      |                                                                 |
| 5                        | Preparar y registrar oficio / carta en el Sistema de Trámite Documentario - STD citando al interesado.                                                                             | DGT                  | 30 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                   |
| 6                        | Imprimir el oficio / carta y entregar al Subdirector para su firma.                                                                                                                | DGT                  | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                   |
| 7                        | Firmar el oficio / carta y entregar a Coordinación.                                                                                                                                | DGT-<br>Coordinación | 5 min       |      | Subdirector_REA / Coordinador                                   |
| 8                        | Recepcionar y enviar oficio / carta en físico a la Oficina de Gestión Documental y Archivo -GDA - Mesa de Partes.                                                                  | DGT                  | 10 min      |      | Coordinador                                                     |
| 9                        | Ubicar y mostrar la unidad de almacenamiento que contiene la información del Instrumento al Subdirector REA.                                                                       | DGT                  | 20 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                   |
| 10                       | Preparar la información para la consulta del funcionario del MRE.                                                                                                                  | DGT                  | 10 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                   |
| 11                       | Recibir al interesado y derivar a REA.                                                                                                                                             | Recepción            | 10 min      |      | Oficina de Seguridad/<br>Recepcionista                          |
| 12                       | Recibir al interesado para su atención en el área establecida por REA.                                                                                                             | DGT                  | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                   |
| 13                       | Mostrar la información que contiene la unidad de almacenamiento al interesado, en presencia de un funcionario de la Subdirección.                                                  | DGT                  | 30 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                   |
| 14                       | Facilitar fotocopia de los documentos en caso lo requiera.                                                                                                                         | DGT                  | 10 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                   |
|                          | Registrar el nombre del interesado solicitando su firma conforme a protocolo.                                                                                                      | DGT                  | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                   |
|                          | Archivar la unidad de almacenamiento en el repositorio.                                                                                                                            | DGT                  | 10 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                   |
|                          | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                             |                      |             |      |                                                                 |
| 17                       | Informar al Subdirector.                                                                                                                                                           | DGT                  | 5 min       |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                   |
| 18                       | Evaluar solicitud con el Director General.                                                                                                                                         | DGT                  | 30 min      |      | Director General / Subdirector_REA / Especialista Legal         |
|                          | Coordinar con funcionario de la Subdirección sobre la respuesta a la solicitud.                                                                                                    | DGT                  | 10 min      |      | Subdirector REA / Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 20                       | Preparar y registrar oficio / carta en el Sistema de Trámite Documentario - STD informando que la documentación solicitada tiene carácter de Reservado. Continuar pasos: 6, 7 y 8. | DGT                  | 30 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                   |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                                                              | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |      | RESPONSABLE                                   |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------|-----------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                              |                  | HORAS       | DIAS |                                               |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                       |                  |             |      |                                               |
| 21                                        | Preparar y registrar oficio / carta en el Sistema de Trámite Documentario-STD comunicando al interesado que no se encuentra registrada la información solicitada. Continuar pasos: 6, 7 y 8. | DGT              | 30 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                       |                  |             |      |                                               |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                              | 4 horas 55 min.  |             |      |                                               |

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

Nota: Las tareas relacionadas al ingreso de documentación están registradas en el "Cuaderno de Cargo" de la DGT.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Formato: Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo).                            |
| 2  | Formato: Registro de visitas al "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño". |

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

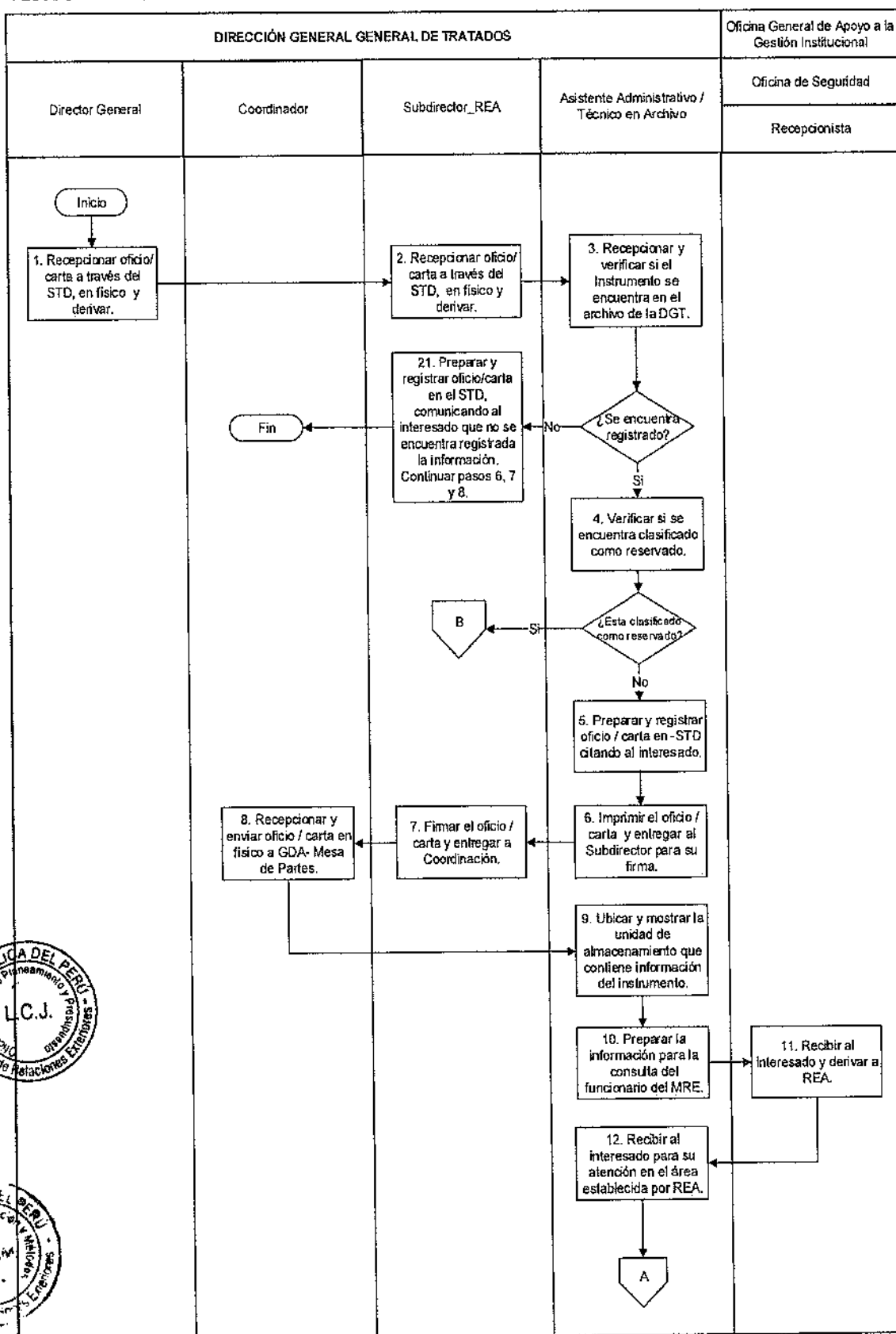




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de visitas a los archivos de la Dirección General de Tratados con fines de investigación o consultas.

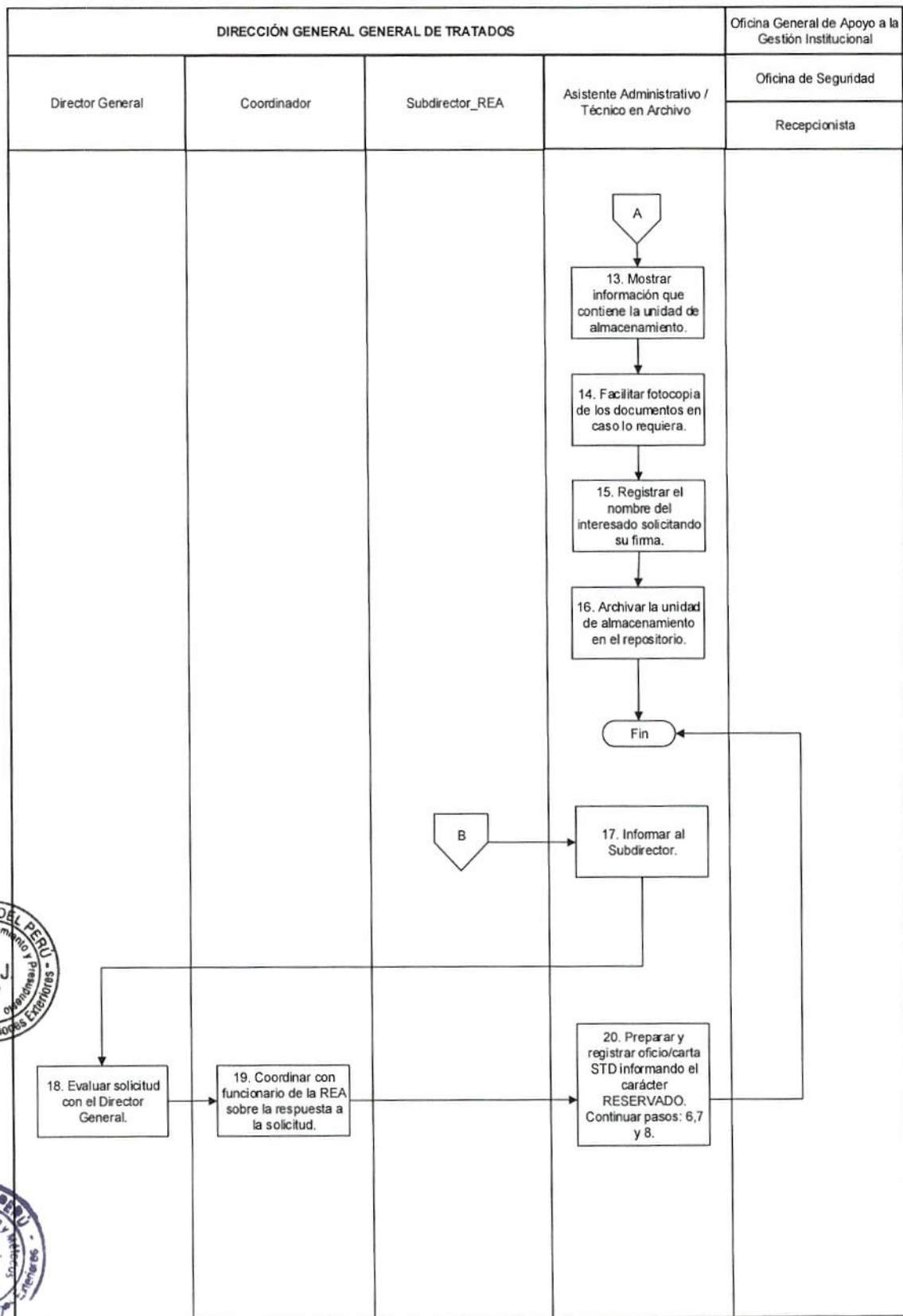




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de visitas a los archivos de la Dirección General de Tratados con fines de investigación o consultas.





www.pearsoned.com

## ANEXO 1

**Formato: Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)**

[illegible]

Formato: Registro de visitas a los archivos de la Dirección General de Tratados

| Fecha | Nombre y Apellidos | DNI | Dependencia o Entidad a la que representa | Hora de Ingreso | Firma | Hora de Salida | Firma |
|-------|--------------------|-----|-------------------------------------------|-----------------|-------|----------------|-------|
|       |                    |     |                                           |                 |       |                |       |
|       |                    |     |                                           |                 |       |                |       |
|       |                    |     |                                           |                 |       |                |       |
|       |                    |     |                                           |                 |       |                |       |
|       |                    |     |                                           |                 |       |                |       |
|       |                    |     |                                           |                 |       |                |       |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-13 Clasificación, registro y custodia de los Instrumentos en  
los archivos de la Dirección General de Tratados.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-13

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Clasificación, registro y custodia de los Instrumentos en los archivos de la Dirección General de Tratados.

|                                                |                                      |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                            |
| SUBPROCESO                                     | -                                    |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados -- DGT |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  |                                      |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                    |

## PROPÓSITO

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para clasificar, registrar y custodiar los Instrumentos Internacionales celebrados por el Estado peruano, los convenios del Ministerio de Relaciones Exteriores, los Acuerdos Interinstitucionales suscritos por otras Entidades de la Administración Pública y los Acuerdos de Hermanamiento y/o colaboración de los Gobiernos Locales con sus similares en el exterior.

## ALCANCE

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

## MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados de 1969.

Convención de Viena sobre Sucesión de Estados en Materia de Tratados de 1978.

Constitución Política del Perú.

Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 031-2007-RE, Adecuan normas nacionales sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al Derecho Internacional contemporáneo.

Decreto Supremo N° 052-2005-RE, Aprueban creación de Archivo de Acuerdos de Hermanamiento y/o Colaboración entre ciudades peruanas y sus similares en el exterior.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246.

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013/RE, Aprueba la Directiva N° 001-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados.

Memorándum (DGT) N° DGT1277/2016, Procedimiento para el registro, clasificación y archivo de instrumentos y para la emisión de copias autenticadas de los mismos.

Memorándum (DGT) N° DGT01558/2017, "Lineamientos técnicos internos para la remisión en idioma castellano de Tratados y otro Instrumentos Internacionales a la Dirección General de Tratados".

## REQUISITOS

- Hoja de remisión de las Misiones Diplomáticas del Perú ante otros sujetos de Derecho Internacional con Instrumento Internacional en original o copia autenticada, certificada o similar.
- Memorándum del órgano de línea del Ministerio de Relaciones Exteriores con Instrumento Internacional en original o copia autenticada, certificada o similar.
- Oficio de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) con Instrumento Internacional en original o copia autenticada, certificada o similar.
- Oficio del Gobierno Local que suscribe el acuerdo con Instrumento Internacional en original o copia autenticada, certificada o similar.

## PERFORMANCE

| Indicador             | Formula                                                                                                | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|-----------------|
| Tasa de Instrumentos. | $\frac{\text{N° Instrumentos registrados y custodiados}}{\text{N° Instrumentos recibidos}} \times 100$ | %                | DGT    | DGT                       | Subdirector REA |

## ENTRADA

| Insumo                                                                                              | Proveedor                                         | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------|
| Hoja de remisión de las Misiones Diplomáticas del Perú ante otros sujetos de Derecho Internacional. | Misiones Diplomáticas / Representación Permanente | DGT - REA               | Variable   | M     |



PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## ENTRADA

| N° | Insumo                                                  | Proveedor         | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|------------|-------|
| 2  | Memorándum del Órgano de Línea.                         | Órganos del MRE   | DGT - REA               | Variable   | M     |
| 3  | Oficio del Gobierno Local.                              | Gobiernos Locales | DGT - REA               | Variable   | M     |
| 4  | Oficio de la Presidencia del Consejo de Ministro (PCM). | PCM               | DGT - REA               | Variable   | M     |

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

## SALIDA

| N° | Producto o resultado               | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
|----|------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| 1  | Ficha de registro electrónica.     | Órganos del MRE         | Variable   | M      |
| 2  | Unidad de almacenamiento rotulada. | Órganos del MRE         | Variable   | M      |
| 3  | Informe de Naturaleza Jurídica.    | Órganos del MRE         | Variable   | M      |

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|----|--------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | ---                                              |                    |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                       | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |       | RESPONSABLE                    |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------|--------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                       |                  | HORAS       | DIAS  |                                |
| 1                        | Recepcionar el Instrumento enviado por el Órgano del Ministerio, la Misión Diplomática, Representación Permanente o PCM y derivar.                    | DGT              | 15 min      |       | Director General / Coordinador |
| 2                        | Recepcionar el Instrumento y derivar.                                                                                                                 | DGT              | 15 min      |       | Subdirector_REA                |
| 3                        | Recepcionar el Instrumento.                                                                                                                           | DGT              | 5 min       |       | Técnico en Archivo             |
|                          | Si es original, copia autenticada, certificada o similar e íntegro: (4)<br>No es original, ni autenticada, ni certificada, ni similar o íntegro: (20) |                  |             |       |                                |
| 4                        | Recepcionar y escanear el Instrumento original.                                                                                                       | DGT              | 10 min      |       | Técnico en Archivo             |
| 5                        | Custodiar el Instrumento hasta la emisión de Informe de Naturaleza Jurídica.                                                                          | DGT              | 10 min      |       | Técnico en Archivo             |
| 6                        | Registrar en el archivo Excel denominado "Registro de Control de Informes".                                                                           | DGT              | 5 min       |       | Técnico en Archivo             |
| 7                        | Recepcionar el Instrumento digitalizado.                                                                                                              | DGT              | 10 min      |       | Especialista Legal             |
| 8                        | Evaluar jurídicamente el Instrumento escaneado.                                                                                                       | DGT              |             | 1 día | Especialista Legal             |
| 9                        | Si es competencia del MRE registrar el Instrumento: (9)<br>No es competencia del MRE registrar el Instrumento: (20)                                   |                  |             |       |                                |
| 10                       | Redactar el proyecto de Informe sobre naturaleza jurídica.                                                                                            | DGT              | 60 min      |       | Especialista Legal             |
| 11                       | Preparar proyecto de memorándum y adjuntar el proyecto de Informe de Naturaleza Jurídica.                                                             | DGT              | 30 min      |       | Especialista Legal             |
|                          | Derivar al Subdirector de REA el proyecto de memorándum y adjuntar el proyecto Informe de Naturaleza Jurídica.                                        | DGT              | 5 min       |       | Especialista Legal             |
| 12                       | Dar conformidad al proyecto de Informe de Naturaleza Jurídica y visar.                                                                                | DGT              | 45 min      |       | Subdirector_REA                |
| 13                       | Escanear el Informe de Naturaleza Jurídica y enviar a coordinación DGT adjunto al Memorándum.                                                         | DGT              | 5 min       |       | Subdirector_REA                |
|                          | Enviar el Informe de Naturaleza Jurídica al Técnico en Archivo adjuntando el Memorándum.                                                              | DGT              | 5 min       |       | Subdirector_REA                |
|                          | Enviar el Informe de Naturaleza Jurídica a Especialista Legal.                                                                                        | DGT              | 5 min       |       | Subdirector_REA                |
| 16                       | Registrar el Instrumento en las bases de datos del Archivo a cargo de la DGT.                                                                         | DGT              | 30 min      |       | Técnico en Archivo             |





PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                  | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)                |      | RESPONSABLE                                             |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|------|---------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                  |                  | HORAS                      | DÍAS |                                                         |
| 17                                        | Preparar y rotular la unidad de almacenamiento.                                                                                                  | DGT              | 10 min                     |      | Técnico en Archivo                                      |
| 18                                        | Archivar el Instrumento en la unidad.                                                                                                            | DGT              | 5 min                      |      | Técnico en Archivo                                      |
| 19                                        | Instalar la unidad de almacenamiento en el repositorio.                                                                                          | DGT              | 5 min                      |      | Técnico en Archivo                                      |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                           |                  |                            |      |                                                         |
| 20                                        | Devolver al Órgano Línea / Misión Diplomática o PCM mediante Memorándum firmado por el Subdirector de REA.                                       | DGT              | 20 min                     |      | Director General / Subdirector REA / Técnico en Archivo |
| 21                                        | Solicitar el original del Instrumento al Técnico en archivo y devolver al Órgano de Línea / Misión Diplomática, Representación Permanente o PCM. | DGT              | 20 min                     |      | Subdirector REA / Técnico en Archivo                    |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                           |                  |                            |      |                                                         |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                  |                  | 1 día 5 horas y 15 minutos |      |                                                         |

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

Nota: Las tareas relacionadas al ingreso de documentación están registradas en el "Cuaderno de Cargo" de la DGT.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Formato en Excel del "Registro de Informes de Naturaleza Jurídica".                    |
| 2  | Formato en Excel del "Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)". |

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

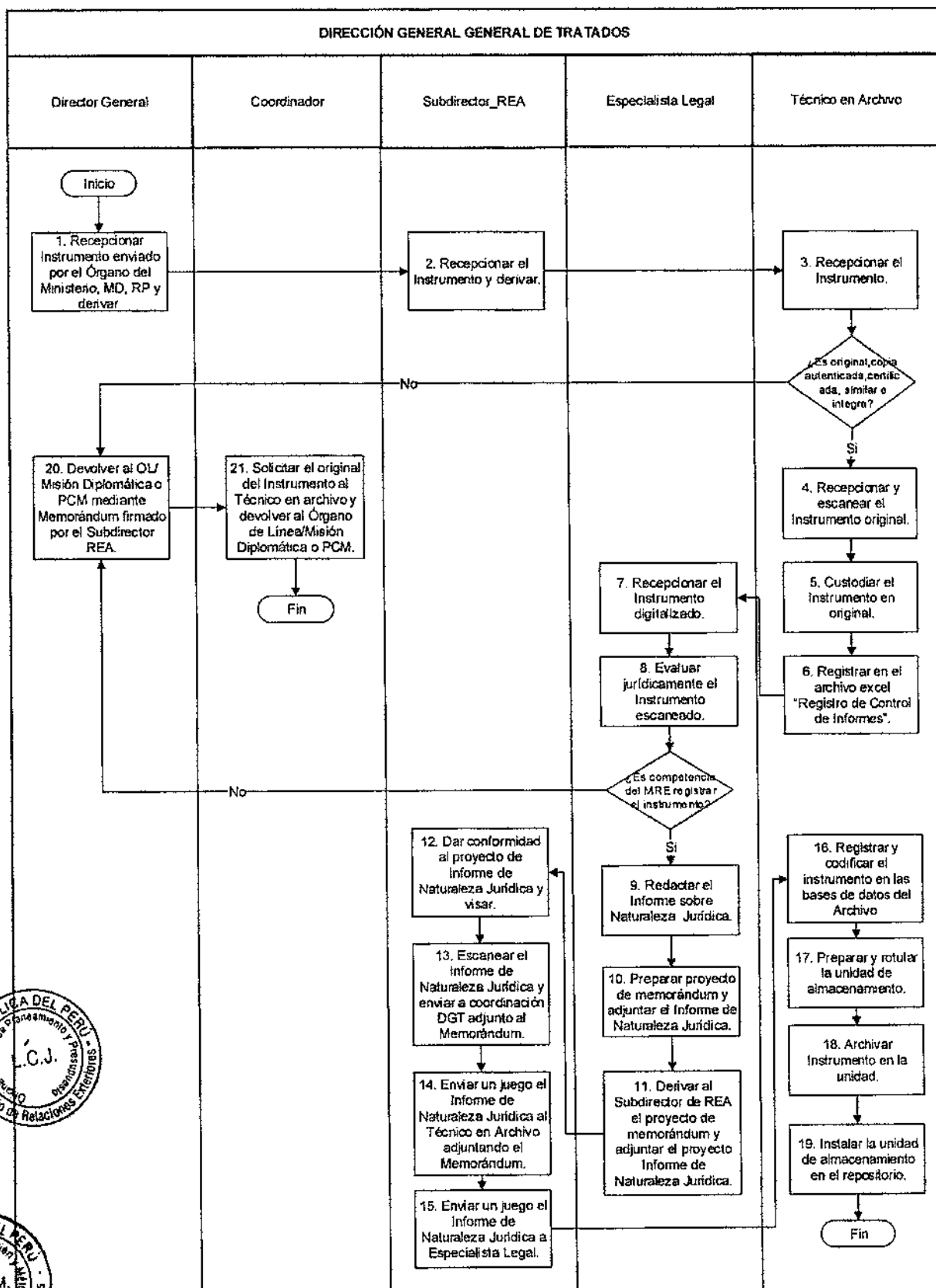




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Clasificación, registro y custodia de instrumentos en los archivos de la Dirección General de Tratados.



REGISTRÓ DE INFORME DE NATURALEZA JURÍDICA

| N° | Título | Oficina remitente | Documento de referencia | Informe EPT | Naturaleza jurídica | Partes y/o participantes | Estado de trámite | Fecha del informe jurídico | Remitente | Observaciones | Analista jurídico responsable |
|----|--------|-------------------|-------------------------|-------------|---------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------|-----------|---------------|-------------------------------|
| 1  |        |                   |                         |             |                     |                          |                   |                            |           |               |                               |
| 2  |        |                   |                         |             |                     |                          |                   |                            |           |               |                               |
| 3  |        |                   |                         |             |                     |                          |                   |                            |           |               |                               |
| 4  |        |                   |                         |             |                     |                          |                   |                            |           |               |                               |
| 5  |        |                   |                         |             |                     |                          |                   |                            |           |               |                               |
| 6  |        |                   |                         |             |                     |                          |                   |                            |           |               |                               |
| 7  |        |                   |                         |             |                     |                          |                   |                            |           |               |                               |
| 8  |        |                   |                         |             |                     |                          |                   |                            |           |               |                               |
| 9  |        |                   |                         |             |                     |                          |                   |                            |           |               |                               |
| 10 |        |                   |                         |             |                     |                          |                   |                            |           |               |                               |
| 11 |        |                   |                         |             |                     |                          |                   |                            |           |               |                               |
| 12 |        |                   |                         |             |                     |                          |                   |                            |           |               |                               |



[illegible]



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-14 Conservación y restauración de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.**





PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-14

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Conservación y restauración de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | -                                   |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados – DGT |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  |                                     |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

**PROPOSITO**

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para solicitar la conservación y restauración de los instrumentos que se hallan en los archivos de la Dirección General de Tratados.

**ALCANCE**

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

**MARCO LEGAL**

Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-JUS.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 031-2007-RE, Adecuan normas nacional sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al Derecho Internacional contemporáneo.

Decreto Supremo N° 052-2005-RE, Aprueban creación de Archivo de Acuerdos de Hermanamiento y/o Colaboración entre ciudades peruanas y sus similares en el exterior.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, "Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246".

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**REQUISITOS**

- Instrumento total o parcialmente deteriorado.
- Diagnóstico realizado por la Unidad de Preservación de Documentos (GDA).

**PERFORMANCE**

| Indicador                | Formula                                                                                                                    | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición        |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|-----------------|
| Instrumentos restaurados | $\frac{\text{N° de solicitudes de restauración atendidas} \times 100}{\text{N° de solicitudes de restauración recibidas}}$ | %                | DGT    | DGT / REA                 | Subdirector REA |

**ENTRADA**

|   | Insumo                                                             | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|---|--------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|------------|-------|
|   | Instrumento a restaurar.                                           | DGT       | DGT                     | Variable   | M     |
| 2 | Diagnóstico realizado por la Unidad de Preservación de Documentos. | GDA       | DGT                     | Variable   | M     |

**SALIDA**

| N° | Producto o resultado    | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
|----|-------------------------|-------------------------|------------|--------|
|    | Instrumento restaurado. | DGT                     | Variable   | M      |

Con software "S", de manera manual "M".

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Organo Propietario |
|----|--------------------------------------------------|--------------------|
| -  | -                                                |                    |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                        | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)      |      | RESPONSABLE                          |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------|--------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                        |                  | HORAS            | DÍAS |                                      |
| 1                                         | Identificar Instrumento total o parcialmente deteriorado.                                                                              | DGT              | 5 min            |      | Técnico en Archivo                   |
| 2                                         | Redactar y enviar Memorándum a la Oficina de Gestión Documental y Archivo-GDA, solicitando apoyo para la restauración del Instrumento. | DGT              | 20 min           |      | Subdirector_REA / Técnico en Archivo |
| 3                                         | Imprimir Memorándum y hacer entrega personalmente del Instrumento con cargo.                                                           | DGT              | 15 min           |      | Subdirector_REA / Técnico en Archivo |
| 4                                         | Recepcionar Memorándum de Diagnóstico de la Oficina de Gestión Documental y Archivo -GDA y archivar en la unidad de almacenamiento.    | DGT              | 5 min            |      | Subdirector_REA / Técnico en Archivo |
| 5                                         | Recepcionar Memorándum de Entrega, recibir personalmente el Instrumento Internacional restaurado y derivar.                            | DGT              | 15 min           |      | Subdirector_REA / Técnico en Archivo |
| 6                                         | Archivar Instrumento.                                                                                                                  | DGT              | 5 min            |      | Técnico en Archivo                   |
|                                           | Fin de Procedimiento.                                                                                                                  |                  |                  |      |                                      |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                        |                  | 1 hora 5 minutos |      |                                      |

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

Nota: Las tareas relacionadas al ingreso de documentación están registradas en el "Cuaderno de Cargo" de la DGT.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Formato en Excel del "Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)". |

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

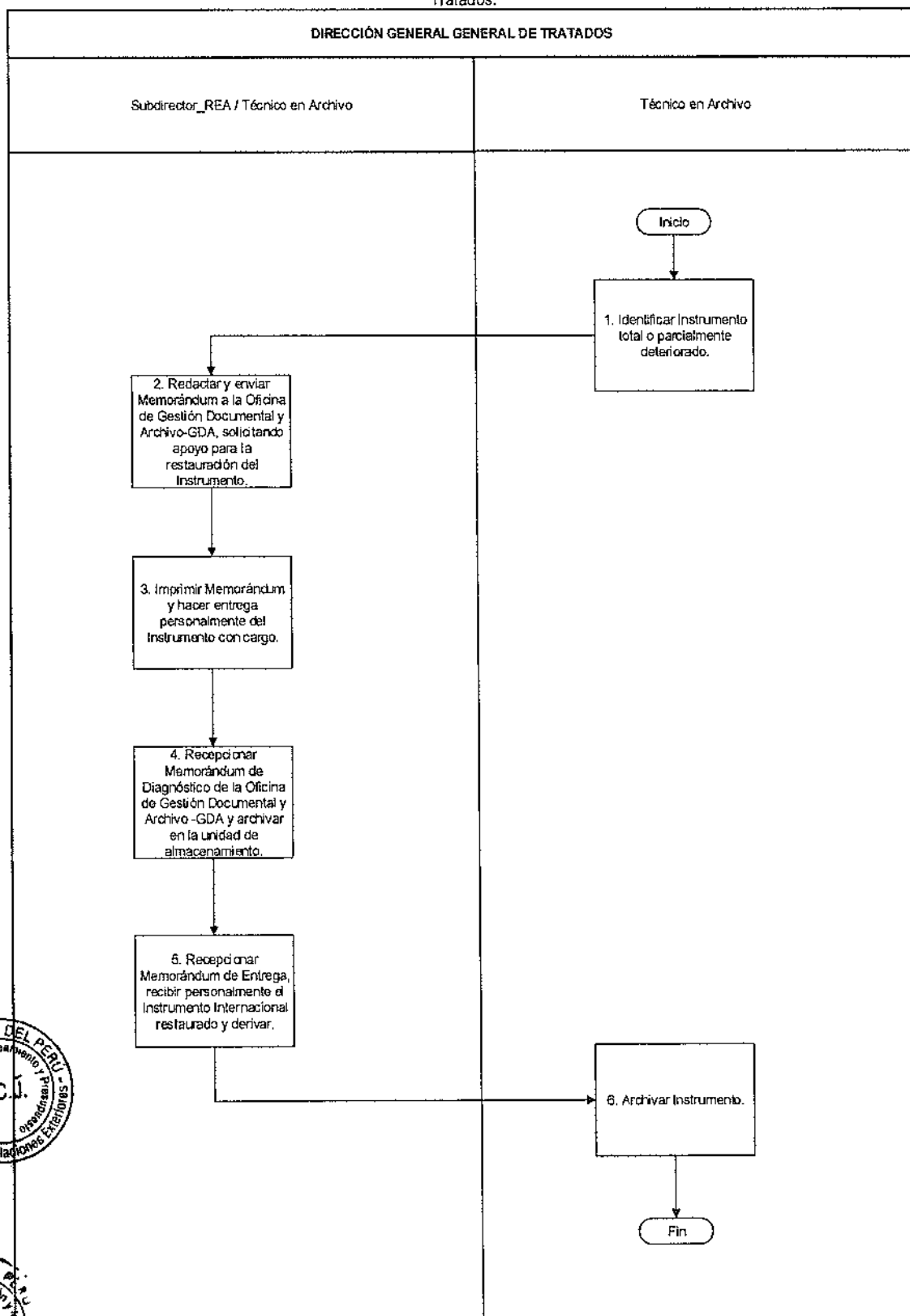


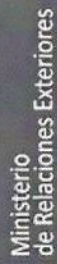


PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Conservación y restauración de los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.





**Formato: Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)**

[illegible]



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-15 Gestión para el registro y publicación de Tratados  
Bilaterales ante la Secretaría de la ONU.**





| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                     |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Gestión para el registro y publicación de Tratados Bilaterales ante la Secretaría de la ONU. |                                     |
| PROCESO                                                                                      | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                                                                   | -                                   |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO                                                         | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO                                                |                                     |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO                                               | -                                   |

#### PROPÓSITO

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para el registro de tratados bilaterales ante la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la ONU y para la obtención del certificado de registro y su posterior publicación por dicha organización internacional (artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas y el artículo 80 de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969).

#### ALCANCE

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

#### MARCO LEGAL

Carta de las Naciones Unidas.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969.

Convención de Viena sobre Sucesión de Estados en Materia de Tratados de 1978.

Constitución Política del Perú.

Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, "Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246".

Memorándum (DGT) N° DGT1277/2016, Procedimiento para el registro, clasificación y archivo de instrumentos y para la emisión de copias autenticadas de los mismos".

Memorándum (DGT) N° DGT01558/2017, "Lineamientos técnicos internos para la remisión en idioma castellano de Tratados y otro Instrumentos Internacionales a la Dirección General de Tratados".

#### REQUISITOS

- Tratado original en vigor, registrado y archivado en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño".
- Copias certificadas del tratado con los sellos de REA.
- Archivo digital (PDF) del tratado certificado.
- Relación del "Estado de trámite de los informes de perfeccionamiento interno de los tratados".

#### PERFORMANCE

| Indicador                                 | Formula                                                                                            | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición           |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|--------------------|
| Tasa de tratados registrados y publicados | $\frac{\text{N° de tratados registrados y publicados}}{\text{N° de tratados en vigor}} \times 100$ | %                | DGT    | DGT-REA                   | Especialista Legal |

#### ENTRADA

| N° | Insumo                                                                  | Proveedor                                                | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------|
| 1  | Tratado original en sus versiones idiomáticas auténticas.               | Órganos del MRE/Misiones y Representaciones Permanentes. | DGT - REA               | Mensual    | M     |
| 2  | Copias autenticadas del tratado con los sellos de certificación de REA. | Subdirección de Registro y Archivo                       | DGT - REA               | Mensual    | M     |
| 3  | Archivo digital (PDF) del tratado certificado.                          | Subdirección de Registro y Archivo                       | DGT - REA               | Mensual    | M     |



| ENTRADA |                                                                                                |                                    |                         |            |       |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|------------|-------|
| N°      | Insumo                                                                                         | Proveedor                          | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 4       | Relación del "Estado de trámite de los informes de perfeccionamiento interno de los tratados". | Subdirección de Registro y Archivo | DGT - REA               | Mensual    | M     |

| SALIDA |                                                                     |                                                          |            |       |
|--------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|-------|
| N°     | Producto o resultado                                                | Usuario a quien atiende                                  | Frecuencia | Tipo* |
| 1      | Tratado registrado y publicado en la Secretaría de la ONU.          | Órganos del MRE/Misiones y Representaciones Permanentes. | Mensual    | M     |
| 2      | Certificado de registro de la ONU.                                  | Órganos del MRE/Misiones y Representaciones Permanentes. | Mensual    | M     |
| 3      | Mensajes (SICOMRE) dirigido a ONUPER adjuntando archivos digitales. | Órganos del MRE/Misiones y Representaciones Permanentes. | Mensual    | M     |
| 4      | Hoja de Remisión/ Hoja de Datos/Hoja de Certificación.              | Órganos del MRE/Misiones y Representaciones Permanentes. | Mensual    | M     |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                               | Órgano Propietario |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Gestión para el registro y publicación de Tratados Multilaterales ante la Secretaría de la ONU | DGT                |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                            | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |       | RESPONSABLE                                                                     |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                            |                  | HORAS       | DIAS  |                                                                                 |
| 1                        | Recibir relación del "Estado de Trámite de los Informes de Perfeccionamiento Interno de los tratados" y verificar la vigencia del tratado. | DGT              | 2 min       |       | Coordinador /Especialista Legal / Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                          | Si está vigente (2)<br>No está vigente (23)                                                                                                |                  |             |       |                                                                                 |
| 2                        | Elegir Instrumento de la relación según orden cronológico.                                                                                 | DGT              | 5 min       |       | Especialista Legal                                                              |
| 3                        | Verificar que no esté registrado en la ONU.<br><a href="https://treaties.un.org">https://treaties.un.org</a> .                             | DGT              | 25 min      |       | Especialista Legal                                                              |
|                          | Si ha sido registrado (4)<br>No ha sido registrado (5)                                                                                     |                  |             |       |                                                                                 |
| 4                        | Imposibilidad de registrar tratado<br>Fin del procedimiento.                                                                               |                  |             |       |                                                                                 |
| 5                        | Descargar la versión digital del tratado bilateral de la base del "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño".      | DGT              | 5 min       |       | Especialista Legal                                                              |
| 6                        | Imprimir una copia del tratado en todos sus textos auténticos y entregar al Asistente Administrativo.                                      | DGT              | 5 min       |       | Especialista Legal                                                              |
|                          | Recibir y sellar cada una de las copias, según la Guía Práctica de Registro y derivar al Asistente Administrativo.                         | DGT              |             | 1 día | Asistente Administrativo                                                        |
|                          | Visar y certificar cada copia del tratado en todas sus versiones auténticas y devolver al Especialista Legal.                              | DGT              | 180 min     |       | Subdirector_REA                                                                 |
| 9                        | Escanear copia certificada del tratado en todas sus versiones auténticas.                                                                  | DGT              | 10 min      |       | Especialista Legal                                                              |
| 10                       | Preparar la Hoja de Datos y de Certificación y entregar al Subdirector.                                                                    | DGT              | 30 min      |       | Especialista Legal                                                              |
| 11                       | Recibir, firmar y sellar Hoja de Datos y de Certificación.                                                                                 | DGT              | 15 min      |       | Subdirector_REA                                                                 |
| 12                       | Sacar dos fotocopias de Hoja de Datos y de Certificación.                                                                                  | DGT              | 15 min      |       | Especialista Legal                                                              |
| 13                       | Preparar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario - STD las Hojas de remisión para cada tratado y entregar al Subdirector.        | DGT              | 30 min      |       | Especialista Legal / Asistente Administrativo                                   |
| 14                       | Recibir, firmar y sellar las Hojas de remisión y entregar al Especialista Legal.                                                           | DGT              | 5 min       |       | Subdirector_REA                                                                 |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                                        | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)                  |      | RESPONSABLE                                                        |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                        |                  | HORAS                        | DIAS |                                                                    |
| 15                                        | Preparar sobres manila con rótulos correspondientes para la remisión de los documentos certificados a ONUPER.                                                          | DGT              | 30 min                       |      | Especialista Legal / Asistente Administrativo                      |
| 16                                        | Remitir a ONUPER la Hoja de Remisión con sobre rotulado que contiene la copia certificada de tratado, Hoja de Datos y Certificación originales vía Valija Diplomática. | DGT              | 45 min                       |      | Especialista Legal / Subdirector de REA                            |
| 17                                        | Preparar proyecto de mensaje y adjuntar versiones digitales de las copias certificadas de cada tratado y enviar a Subdirector.                                         | DGT              | 30 min                       |      | Subdirector_REA / Especialista Legal                               |
| 18                                        | Recibir, revisar y enviar mensaje (SICOMRE) a ONUPER.                                                                                                                  | DGT              | 10 min                       |      | Subdirector_REA                                                    |
| 19                                        | Recepcionar copia de la comunicación remitida por ONUPER a la ONU.                                                                                                     | DGT              | 5 min                        |      | Subdirector_REA / Especialista Legal                               |
| 20                                        | Solicitar certificado de registro mediante mensaje (SICOMRE) a ONUPER.                                                                                                 | DGT              | 15 min                       |      | Subdirector_REA/ Especialista Legal                                |
| 21                                        | Recepcionar el certificado de registro emitido por el Secretario General de la ONU y derivar a funcionarios.                                                           | DGT              | 5 min                        |      | Subdirector_REA                                                    |
| 22                                        | Recibir y archivar el certificado de registro en la unidad de almacenamiento correspondiente del Archivo.                                                              | DGT              | 5 min                        |      | Especialista Legal / Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                 |                  |                              |      |                                                                    |
| 23                                        | No es posible registrar tratado.                                                                                                                                       | DGT              | 5 min                        |      | Especialista Legal / Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                 |                  |                              |      |                                                                    |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                        |                  | 1 días, 7 horas y 57 minutos |      |                                                                    |

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

Nota: Las tareas relacionadas al ingreso de documentación están registradas en el "Cuaderno de Cargo" de la DGT.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Formato: "Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)". |

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

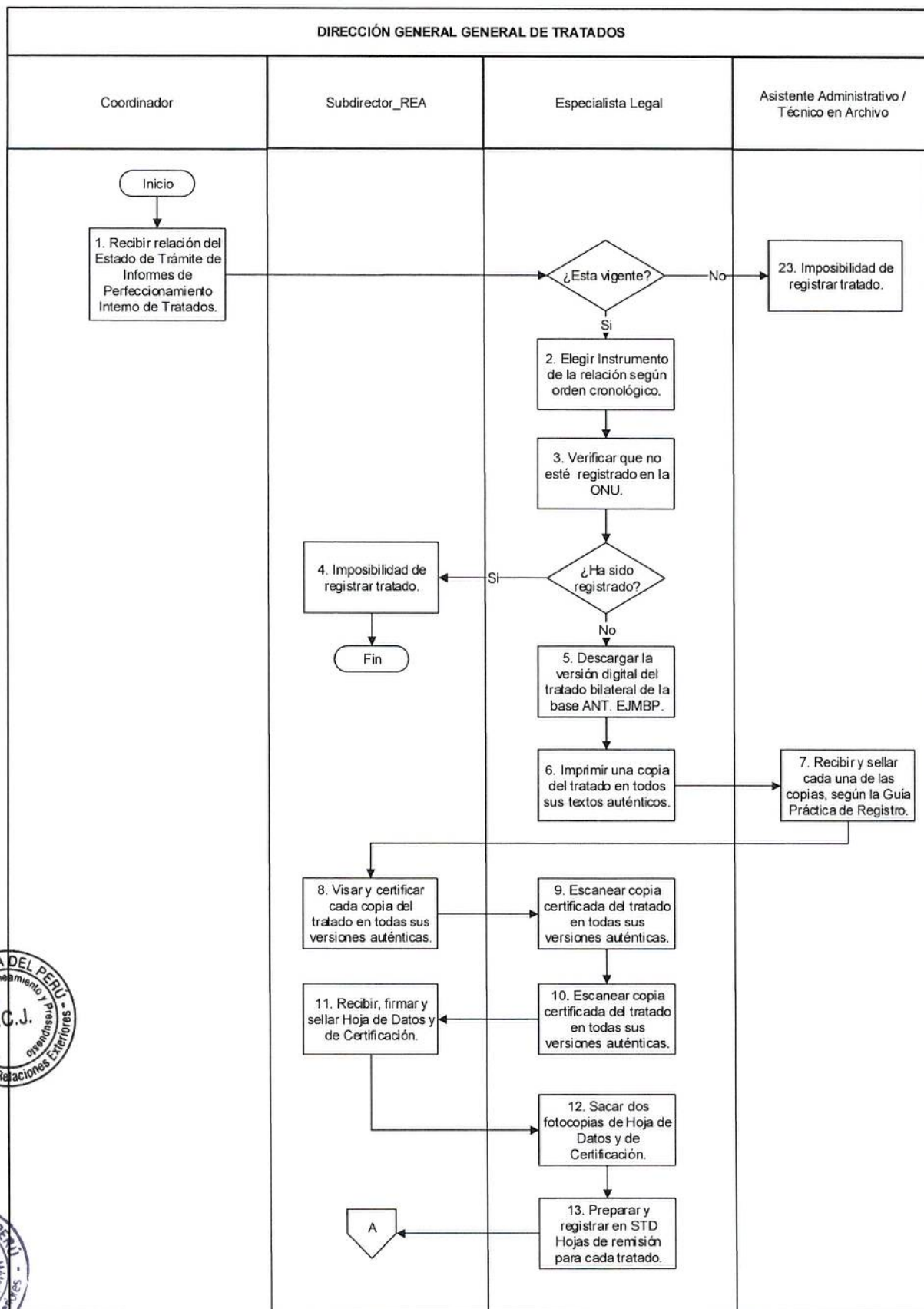




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión para el registro y publicación de Tratados Bilaterales ante la Secretaría de la ONU.

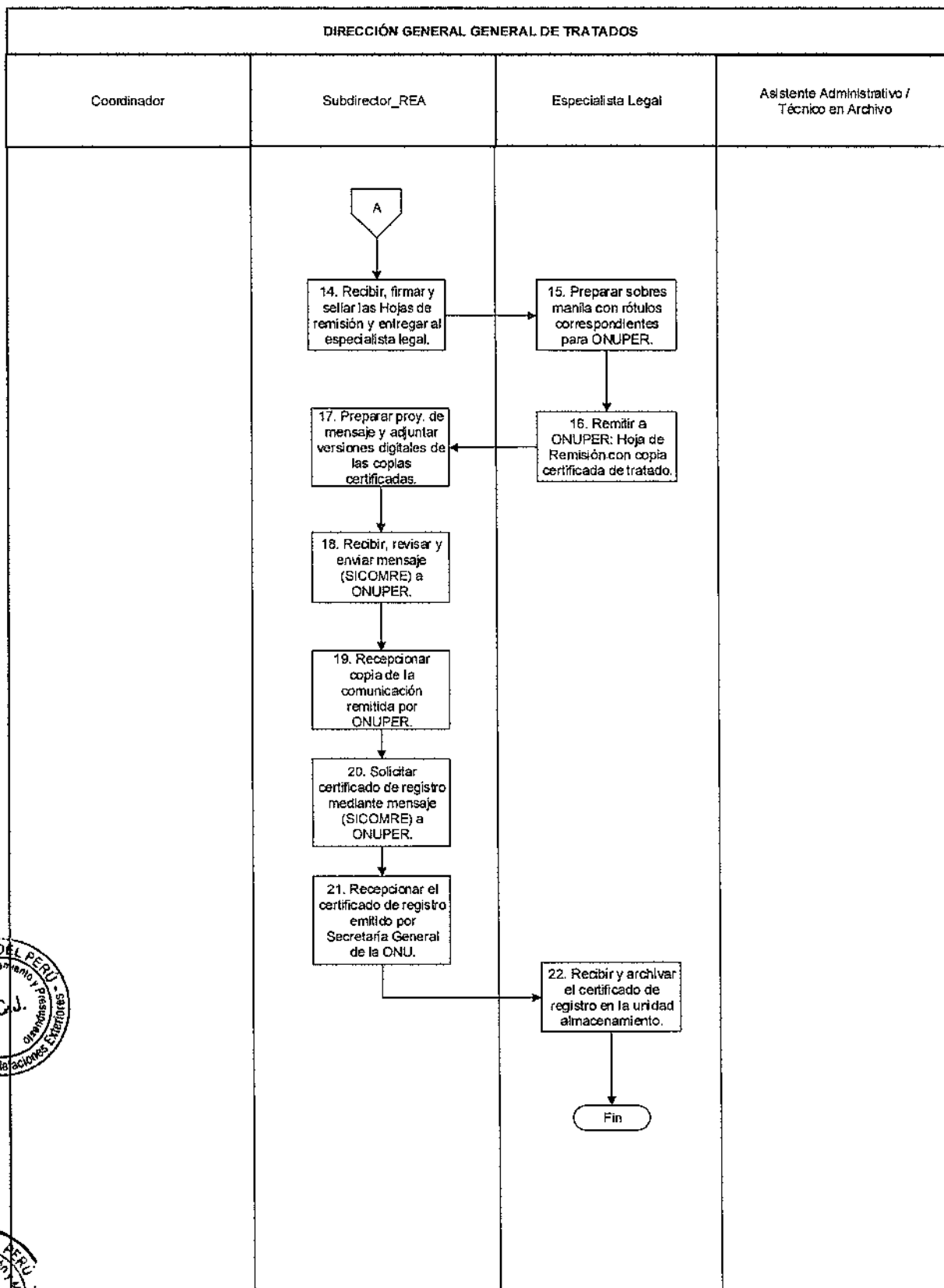




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión para el registro y publicación de Tratados Bilaterales ante la Secretaría de la ONU.





**Formato: Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)**

[illegible]



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-16 Gestión para el cumplimiento de las obligaciones internacionales del Perú como depositario de Tratados Multilaterales.**





PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-16

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión para el cumplimiento de las obligaciones internacionales del Perú como depositario de Tratados Multilaterales.

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | -                                   |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  |                                     |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

## PROPÓSITO

La finalidad del presente procedimiento es realizar las tareas necesarias para la gestión del cumplimiento de las obligaciones internacionales del Perú como depositario, co-depositario o depositario múltiple de tratados multilaterales, cuando haya sido designado como tal.

## ALCANCE

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

## MARCO LEGAL

Carta de las Naciones Unidas.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados de 1969.

Convención de Viena sobre Sucesión de Estados en Materia de Tratados de 1978.

Constitución Política del Perú.

Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, "Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246".

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resolución Ministerial N° 0115-2013-RE, Aprueba la Directiva N° 001-DGT/RE-2013, Lineamientos Generales Internos sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados.

Resolución Ministerial N° 0231-2013-RE, Aprueba la Directiva 002-2013-DGT/RE, Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los tratados.

Memorándum (DGT) N° DGT1277/2016, Procedimiento para el registro, clasificación y archivo de instrumentos y para la emisión de copias autenticadas de los mismos.

Memorándum (DGT) N° DGT01558/2017, Lineamientos técnicos internos para la remisión en idioma castellano de tratados y otro Instrumentos Internacionales a la Dirección General de Tratados.

Memorándum (DGT) N° DGT1277/2016, Procedimiento para el registro, clasificación y archivo de instrumentos y para la emisión de copias certificadas de los mismos".

## REQUISITOS

Tratado original registrado y custodiado en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño".

Plenos poderes y otros Instrumentos remitidos por las partes del tratado.

Acto, notificación o comunicación remitidos por las partes relativos al tratado.

Firmas de representantes autorizados.

Instrumentos de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión en debida forma.

## PERFORMANCE

| Indicador                                                      | Formula                                                                                          | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición            |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|---------------------|
| Tasa de tratados gestionados en los que el Perú es Depositario | $\frac{\text{N° de Instrumentos depositados} \times 100}{\text{N° de Instrumentos gestionados}}$ | %                | DGT    | DGT-REA                   | Especialista Legal. |

## ENTRADA

| Insumo                                                                                                             | Proveedor                                                                                            | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------|
| Tratado original registrado y custodiado en el "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño". | Estados / Organizaciones Internacionales u otros sujetos de Derecho Internacional / Órganos del MRE. | DGT - REA               | Variable   | M     |



PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ENTRADA |                                                                                                               |                                                                                                      |                         |            |       |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------|
| N°      | Insumo                                                                                                        | Proveedor                                                                                            | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 2       | Plenos poderes y demás Instrumentos remitidos por las partes del tratado.                                     | Estados / Organizaciones Internacionales u otros sujetos de Derecho Internacional / Órganos del MRE. | DGT - REA               | Variable   | M     |
| 3       | Acto, notificación o comunicación recibidos y relativos al tratado.                                           | Estados / Organizaciones Internacionales u otros sujetos de Derecho Internacional / Órganos del MRE. | DGT - REA               | Variable   | M     |
| 4       | Firmas de representantes autorizados.                                                                         | Estados / Organizaciones Internacionales u otros sujetos de Derecho Internacional / Órganos del MRE. | DGT - REA               | Variable   | M     |
| 5       | Instrumentos de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión mínimos para la entrada en vigor del tratado. | Estados / Organizaciones Internacionales u otros sujetos de Derecho Internacional / Órganos del MRE. | DGT - REA               | Variable   | M     |

| SALIDA |                                                                                                                                     |                                                                                                     |            |       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|
| N°     | Producto o resultado                                                                                                                | Usuario a quien atiende                                                                             | Frecuencia | Tipo* |
| 1      | Copias certificadas del tratado para su remisión a las partes del tratado o a los sujetos facultados para llegar a serlo.           | Estados / Organizaciones Internacionales u otros sujetos de Derecho Internacional / Órganos del MRE | Variable   | M     |
| 2      | Copias certificadas de textos del tratado en los idiomas que este requiera.                                                         | Estados / Organizaciones Internacionales u otros sujetos de Derecho Internacional / Órganos del MRE | Variable   | M     |
| 3      | Nota Diplomática informando otros actos, notificaciones, adhesiones o comunicaciones relativas al tratado.                          | Estados / Organizaciones Internacionales u otros sujetos de Derecho Internacional / Órganos del MRE | Variable   | M     |
| 4      | Nota Diplomática informando la fecha en que se ha recibido el número de firmas o Instrumentos para la entrada en vigor del tratado. | Estados / Organizaciones Internacionales u otros sujetos de Derecho Internacional / Órganos del MRE | Variable   | M     |
| 5      | Hoja de Remisión a ONUPER.                                                                                                          | ONU                                                                                                 | Variable   | M     |
| 6      | Certificado de Registro del tratado del cual el Perú es depositario, en la Secretaría de la ONU.                                    | ONU                                                                                                 | Variable   | M     |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                                            | Órgano Propietario |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Clasificación, registro y custodia de los Instrumentos en los archivos de la Dirección General de Tratados. | DGT                |
| 2  | Gestión para el registro y publicación de Tratados Multilaterales ante la Secretaría de la ONU.             | DGT                |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                    | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |      | RESPONSABLE                                   |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------|-----------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                    |                  | HORAS       | DÍAS |                                               |
| 1                        | Recepcionar el tratado en el cual el Perú ha sido designado como Depositario enviado por el Órgano del MRE, la Misión Diplomática, Representación Permanente o PCM y derivar.      | DGT              | 5 min       |      | Director General / Coordinador                |
| 2                        | Recepcionar el tratado en el cual el Perú ha sido designado como Depositario y derivar a Especialista Legal.                                                                       | DGT              | 5 min       |      | Subdirector_REA                               |
| 3                        | Confirmar la naturaleza jurídica, la designación del Perú, evaluar plazos para firmas y depósito de otros Instrumentos y, de ser necesario, la debida forma de los plenos poderes. | DGT              | 1 hora      |      | Especialista Legal_REA                        |
|                          | Registrar y archivar el texto original del tratado, los plenos poderes y otros actos relativos al tratado.                                                                         | DGT              | 15 min      |      | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                          | Extender copias certificadas del texto del tratado cuando sea solicitado.                                                                                                          | DGT              | 15 min      |      | Subdirector_REA                               |
|                          | Si está abierto a la firma (6)                                                                                                                                                     |                  |             |      |                                               |
|                          | No está abierto a la firma (9)                                                                                                                                                     |                  |             |      |                                               |



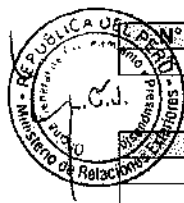
PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

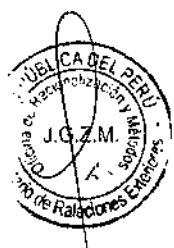
| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                                                                                                          | UNIDAD OPERATIVA       | DURACION(*) |        | RESPONSABLE                                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |                        | HORAS       | DIAS   |                                                                                      |
| 6                                         | Coordinar con Órgano del MRE responsable para poner a disposición de (los) representante(s) oficial(es) autorizado(s) el tratado para su firma y derivar.                                                                                | DGT                    | 30 min      |        | Subdirector_REA / Especialista Legal / Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 7                                         | Recibir a (los) representante(s) oficial(es) autorizado(s) para que firmen el tratado.                                                                                                                                                   | DGT                    | 10 min      |        | Subdirector_REA                                                                      |
| 8                                         | Archivar el texto original del tratado, plenos poderes y demás documentos.                                                                                                                                                               | DGT                    | 15 min      |        | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                                        |
| 9                                         | Recibir Instrumentos de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión y derivar a Especialista Legal.                                                                                                                                  | DGT                    | 5 min       |        | Subdirector_REA                                                                      |
|                                           | Si corresponde la firma (manifestación de consentimiento), ratificación o adhesión, entre otros (10)<br>No corresponde la firma (manifestación de consentimiento), ratificación o adhesión (17)                                          |                        |             |        |                                                                                      |
| 10                                        | Realizar gestiones para la firma del tratado (manifestación de consentimiento) del tratado y recibir los Instrumentos de ratificación o adhesión, así como notificaciones relativas al tratado, si corresponde.                          | DGT                    | 3 horas     |        | Subdirector_REA / Especialista Legal / Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
| 11                                        | Recibir a (los) representante(s) oficial(es) autorizado(s) para que firmen el tratado.                                                                                                                                                   | DGT                    | 10 min      |        | Subdirector_REA                                                                      |
| 12                                        | Archivar el texto original del tratado, plenos poderes y demás documentos.                                                                                                                                                               | DGT                    | 15 min      |        | Asistente Administrativo / Técnico en Archivo                                        |
| 13                                        | Preparar proyecto de Nota Diplomática que informa actos, notificaciones y comunicaciones relativos al tratado y fecha de recepción del mínimo de firmas o Instrumentos para la entrada en vigor del tratado y derivar a Subdirector REA. | DGT                    | 30 min      |        | Subdirector_REA / Especialista Legal                                                 |
| 14                                        | Revisar y aprobar proyecto de Nota Diplomática y enviar la misma a los Estados y demás sujetos que corresponda.                                                                                                                          | DGT                    | 30 min      |        | Subdirector_REA                                                                      |
| 15                                        | Remitir copia certificada del tratado en vigor y toda la documentación que se requiere a la Secretaría de la ONU para su registro y publicación.                                                                                         | DGT                    |             | 2 días | Especialista Legal                                                                   |
| 16                                        | Recibir el certificado de registro ante la ONU e informar a los Estados partes y otros facultados para llegar a serlo.                                                                                                                   | DGT                    | 25 min      |        | Subdirector_REA / Especialista Legal                                                 |
|                                           | Fin de procedimiento.                                                                                                                                                                                                                    |                        |             |        |                                                                                      |
| 17                                        | Custodiar el texto original del tratado.                                                                                                                                                                                                 | DGT                    |             |        | Subdirector_REA / Especialista Legal / Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                   |                        |             |        |                                                                                      |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                          | 2 días 7 horas 25 min. |             |        |                                                                                      |

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

Nota: Las tareas relacionadas al ingreso de documentación están registradas en el "Cuaderno de Cargo" de la DGT.

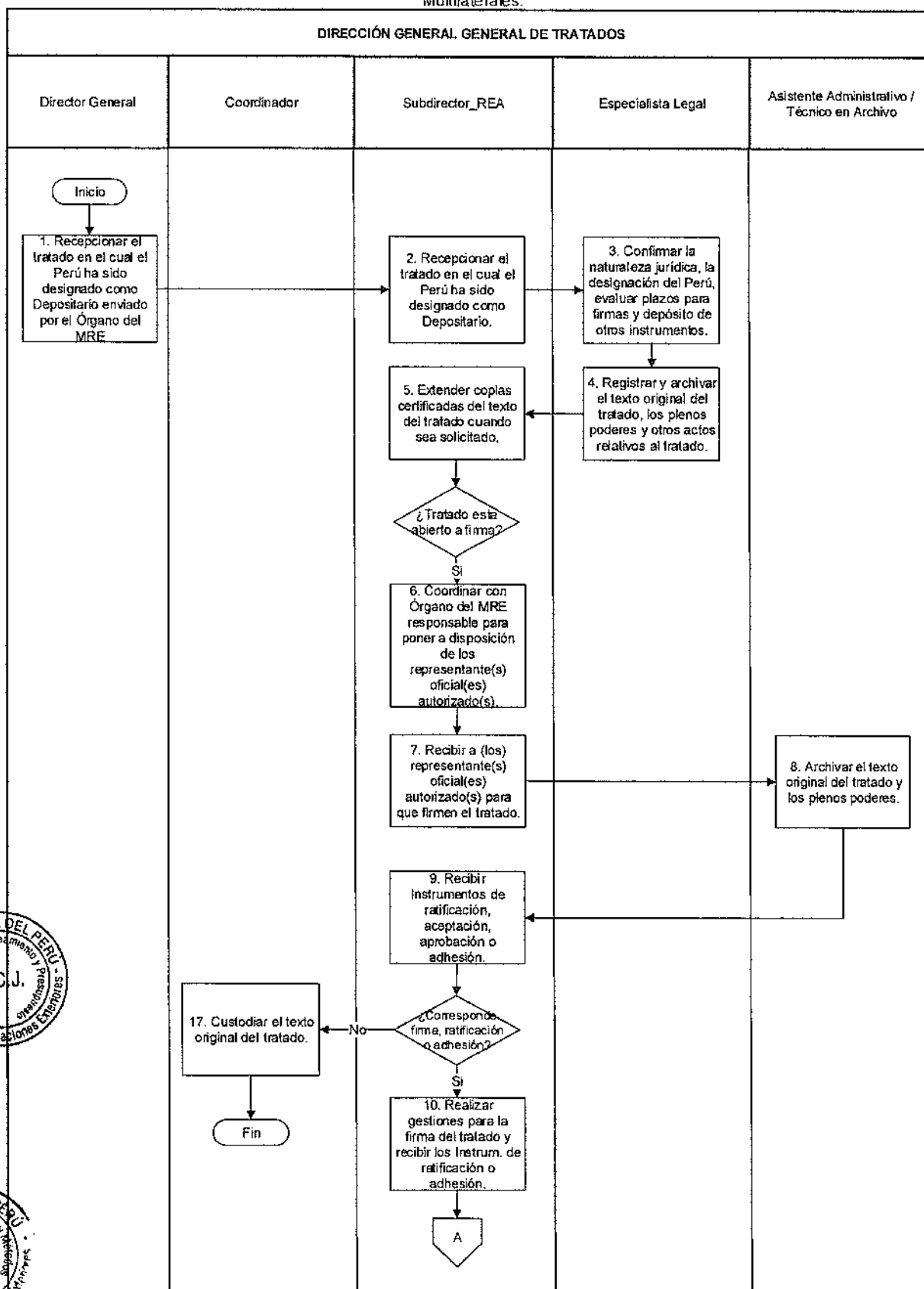


|                                                                                        |                      |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO                                                               |                      |                        |
| Formato en Excel del "Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)". |                      |                        |
| CONTROL DE CAMBIOS                                                                     |                      |                        |
| Fecha                                                                                  | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| / /                                                                                    |                      |                        |





FLUJOGRAMA: Gestión para el cumplimiento de las obligaciones internacionales del Perú como depositario de Tratados Multilaterales.

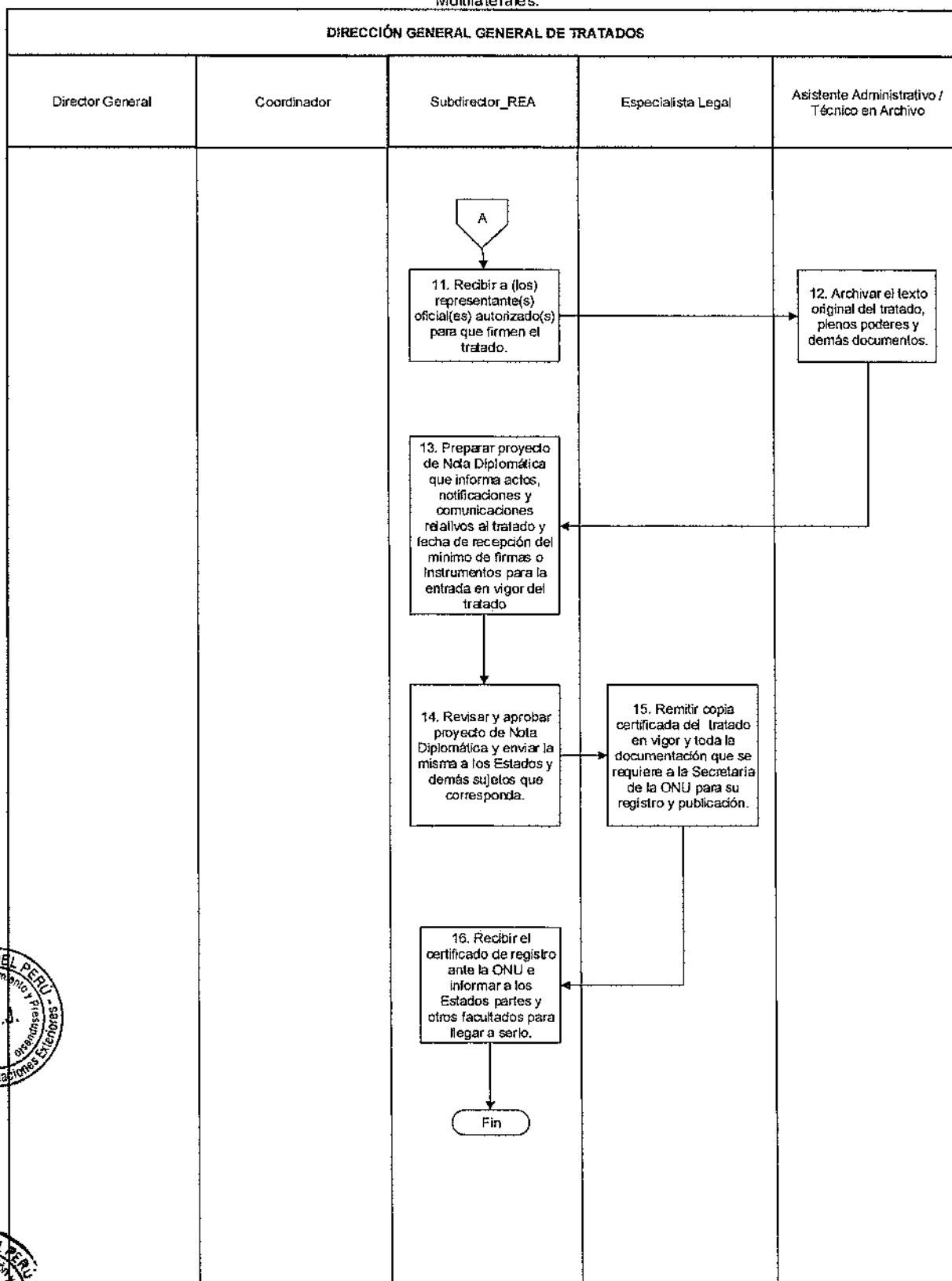




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**FLUJOGRAMA:** Gestión para el cumplimiento de las obligaciones internacionales del Perú como depositario de Tratados Multilaterales.



Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## ANEXO 1

**Formato: Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)**

[illegible]



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-17 Gestión de materiales para la suscripción de Tratados y  
demás Instrumentos Internacionales.**





| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión de materiales para la suscripción de Tratados y demás Instrumentos Internacionales. |

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | -                                   |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  | -                                   |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

| PROPÓSITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para atender las solicitudes de los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores relativo a materiales para la suscripción de tratados y demás Instrumentos Internacionales que posteriormente serán custodiados en los archivos de la Dirección General de Tratados. |

| ALCANCE                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento. |

| MARCO LEGAL                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.                                                                                                         |
| Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.                                                                       |
| Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.                                                     |
| Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.                                                                                |
| Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246. |
| Memorandum (DGT) N° DGT1654/2016, Solicitudes de papel y carpetas para la firma de tratados.                                                                                                   |

| REQUISITOS                         |
|------------------------------------|
| Memorandum solicitando materiales. |

| PERFORMANCE                                        |                                                                                                                        |                  |        |                           |                          |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|--------------------------|
| Indicador                                          | Formula                                                                                                                | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición                 |
| Tasa de Solicitudes de requerimiento de materiales | $\frac{\text{N° de requerimiento de material solicitado}}{\text{N° de requerimiento de material atendido}} \times 100$ | %                | DGT    | DGT                       | Asistente Administrativo |

| ENTRADA |                                                                                       |                  |                         |            |       |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|------------|-------|
| N°      | Insumo                                                                                | Proveedor        | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1       | Memorandum requiriendo materiales (papel tratado, carpetas de cuero y cinta bicolor). | Órganos de Línea | DGT                     | Variable   | M     |

| SALIDA                                                                                                          |                         |            |        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|--|
| Producto o resultado                                                                                            | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |  |
| Memorandum atendido y remitiendo los materiales solicitados (papel tratado, carpetas de cuero y cinta bicolor). | Funcionarios del MRE    | Variable   | M      |  |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|----|--------------------------------------------------|--------------------|
| -  | -                                                | -                  |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                              | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |      | RESPONSABLE      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------|------------------|
|                          |                                                                                                              |                  | HORAS       | DÍAS |                  |
| 1                        | Recepcionar memorandum del órgano de línea solicitando materiales para la suscripción de tratados y derivar. | DGT              | 5 min       |      | Director General |
| 2                        | Recepcionar memorandum y derivar para su atención.                                                           | DGT              | 5 min       |      | Subdirector_REA  |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                           | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |      | RESPONSABLE              |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------|--------------------------|
|                                           |                                                                                                           |                  | HORAS       | DÍAS |                          |
| 3                                         | Atender memorándum, reunir materiales solicitados (papel especial, carpetas de tratados y cinta bicolor). | DGT              | 5 min       |      | Asistente Administrativo |
| 4                                         | Preparar proyecto de memorándum y enviar para firma.                                                      | DGT              | 10 min      |      | Asistente Administrativo |
| 5                                         | Revisar el proyecto de memorándum.                                                                        | DGT              | 5 min       |      | Subdirector_REA          |
| 6                                         | Firmar el memorándum.                                                                                     | DGT              | 2 min       |      | Subdirector_REA          |
| 7                                         | Imprimir el memorándum adjuntado los materiales y enviar.                                                 | DGT              | 2 min       |      | Asistente Administrativo |
| 8                                         | Recabar el cargo de recepción del órgano de línea y archivar.                                             | DGT              | 2 min       |      | Asistente Administrativo |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                    |                  |             |      |                          |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                           |                  | 36 minutos  |      |                          |

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

Nota: Las tareas relacionadas al ingreso de documentación están registradas en el "Cuaderno de Cargo" de la DGT.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Formato en Excel: Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo). |

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

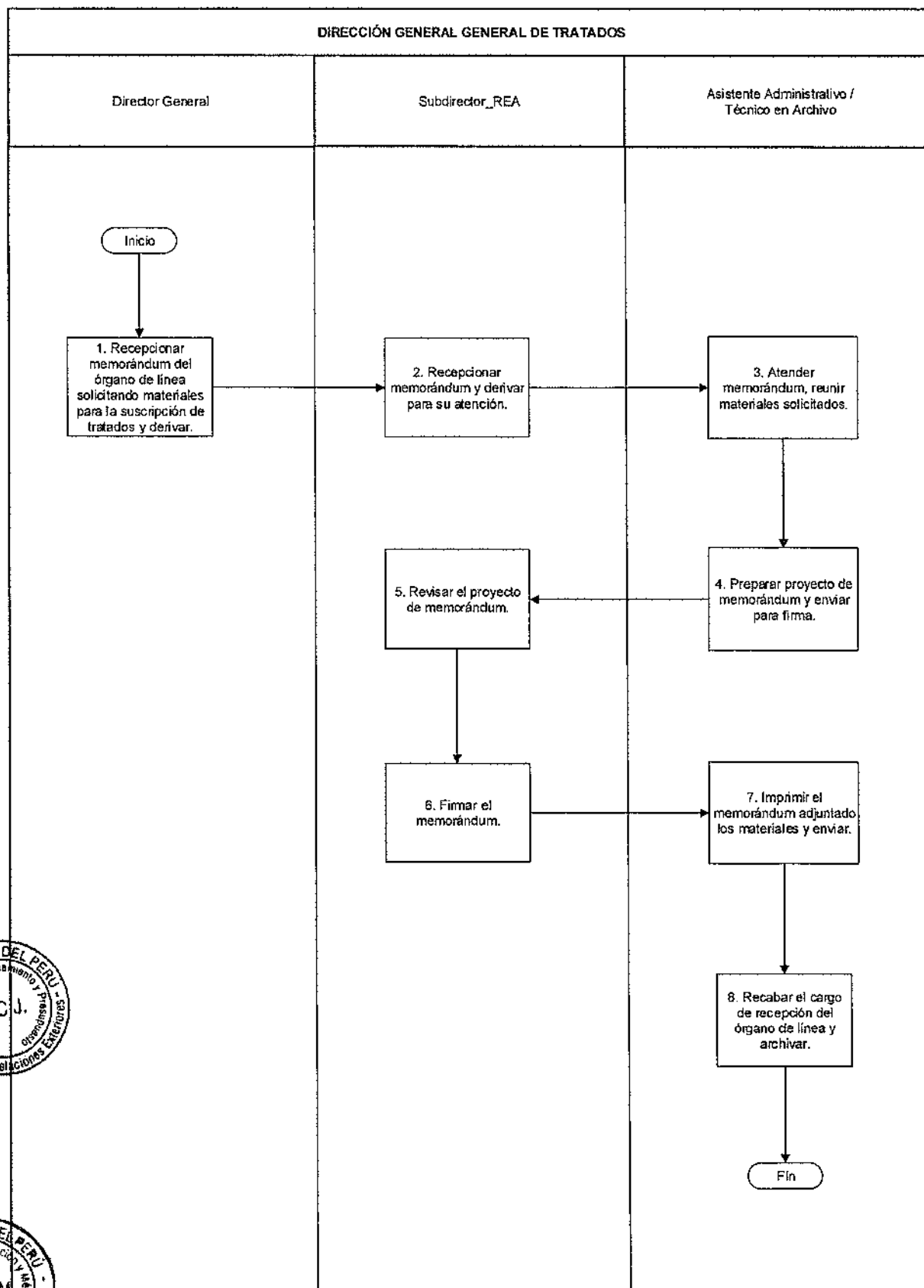




PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión de materiales para la suscripción de Tratados y demás instrumentos internacionales.





**Formato: Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)**

[illegible]



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-18 Gestión para el registro y publicación de Tratados  
Multilaterales ante la Secretaría de la ONU.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-18

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión para el registro y publicación de Tratados Multilaterales ante la Secretaría de la ONU.

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | -                                   |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  | -                                   |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

## PROPÓSITO

La finalidad del presente procedimiento es establecer las tareas necesarias para el registro de tratados multilaterales ante la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la ONU y para la obtención del Certificado de Registro y su posterior publicación por dicha organización internacional (artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas y el artículo 80 de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969).

## ALCANCE

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las funciones de la Dirección General de Tratados como órgano de línea con competencias rectoras sobre tratados y demás Instrumentos Internacionales de conformidad con su Ley de Organización y Funciones y su Reglamento.

## MARCO LEGAL

Carta de las Naciones Unidas.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969.

Convención de Viena sobre Sucesión de Estados en Materia de Tratados de 1978.

Constitución Política del Perú.

Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano.

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bácula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, "Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246".

Memorandum (DGT) N° DGT1277/2016, Procedimiento para el registro, clasificación y archivo de instrumentos y para la emisión de copias autenticadas de los mismos".

Memorandum (DGT) N° DGT01558/2017, "Lineamientos técnicos internos para la remisión en idioma castellano de Tratados y otro Instrumentos Internacionales a la Dirección General de Tratados".

## REQUISITOS

- Tratado original o en copia certificada en vigor, registrado y archivado en el Archivo a cargo de la DGT.
  - Copias del tratado con los sellos de REA o DGT.
  - Archivo digital (PDF) del tratado.
  - Lista de reservas y declaraciones interpretativas al tratado.
  - Relación del "Estado trámite de los Informes de Perfeccionamiento Interno de los Tratados".
- Cuadro de vigencia y status del tratado.

## PERFORMANCE

| Indicador                                 | Formula                                                                                            | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición           |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|--------------------|
| Tasa de tratados registrados y publicados | $\frac{\text{N° de tratados registrados y publicados}}{\text{N° de tratados en vigor}} \times 100$ | %                | DGT    | DGT-REA                   | Especialista Legal |

## ENTRADA

| N° | Insumo                                                                           | Proveedor                                                | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------|
| 1  | Tratado en original o copia certificada en sus versiones idiomáticas auténticas. | Órganos del MRE/Misiones y Representaciones Permanentes. | DGT                     | Mensual    | M     |
| 2  | Copias autenticadas del tratado con los sellos de certificación de REA.          | Subdirección de Registro y Archivo                       | DGT                     | Mensual    | M     |
| 3  | Archivo digital (PDF) del tratado.                                               | Subdirección de Registro y Archivo                       | DGT                     | Mensual    | M     |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ENTRADA |                                                                                                |                                    |                         |            |       |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|------------|-------|
| Nº      | Insumo                                                                                         | Proveedor                          | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 4       | Lista de reservas y declaraciones interpretativas al tratado.                                  | Subdirección de Registro y Archivo | DGT                     | Mensual    | M     |
| 5       | Relación del "Estado de trámite de los informes de perfeccionamiento interno de los tratados". | Subdirección de Registro y Archivo | DGT                     | Mensual    | M     |
| 6       | Cuadro de vigencia y estatus del tratado.                                                      | Subdirección de Registro y Archivo | DGT                     | Mensual    | M     |

| SALIDA |                                                                                        |                                                            |            |        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|--------|
| Nº     | Producto o resultado                                                                   | Usuario a quien atiende                                    | Frecuencia | Tipo * |
| 1      | Copias autenticadas del tratado con los sellos de certificación de REA.                | Órganos del MRE / Misiones y Representaciones Permanentes. | Mensual    | M      |
| 2      | Archivo digital (PDF) del tratado certificado.                                         | Órganos del MRE / Misiones y Representaciones Permanentes. | Mensual    | M      |
| 3      | Tratado registrado y publicado en la Secretaría de la ONU.                             | Órganos del MRE / Misiones y Representaciones Permanentes. | Mensual    | M      |
| 4      | Certificado de registro de la ONU.                                                     | Órganos del MRE / Misiones y Representaciones Permanentes. | Mensual    | M      |
| 5      | Mensajes (SICOMRE) dirigido a ONUPER adjuntando archivos digitales.                    | Órganos del MRE / Misiones y Representaciones Permanentes. | Mensual    | M      |
| 6      | Hoja de Remisión / Hoja de Datos / Hoja de Certificación / Hoja de estatus y vigencia. | Órganos del MRE / Misiones y Representaciones Permanentes. | Mensual    | M      |
| 7      | Lista de reservas y declaraciones interpretativas al tratado.                          | Órganos del MRE / Misiones y Representaciones Permanentes. | Mensual    | M      |

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

| Nº | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA                                             | Órgano Propietario |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Gestión para el registro y publicación de Tratados Bilaterales ante la Secretaría de la ONU. | DGT-REA            |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                               | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) |       | RESPONSABLE                                                                      |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                               |                  | HORAS       | DÍAS  |                                                                                  |
| 1                        | Recibir relación del "Estado de Trámite de los Informes de Perfeccionamiento Interno de los Tratados" y verificar la vigencia del tratado.    | DGT              | 25 min      |       | Coordinador / Especialista Legal / Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                          | Si está vigente (2)<br>No está vigente (23)                                                                                                   |                  |             |       |                                                                                  |
| 2                        | Elegir Instrumento Internacional de la relación según orden cronológico.                                                                      | DGT              | 5 min       |       | Especialista Legal                                                               |
|                          | Verificar que no esté registrado en la ONU. <a href="https://treaties.un.org">https://treaties.un.org</a> .                                   | DGT              | 25 min      |       | Especialista Legal                                                               |
|                          | Si ha sido registrado (4)<br>No ha sido registrado (5)                                                                                        |                  |             |       |                                                                                  |
|                          | Imposibilidad de registrar tratado.<br>Fin del procedimiento.                                                                                 |                  |             |       |                                                                                  |
| 5                        | Descargar la versión digital del tratado multilateral de la base del "Archivo Nacional de Tratado Embajador Juan Miguel Bácula Patiño".       | DGT              | 5 min       |       | Especialista Legal                                                               |
| 6                        | Imprimir una copia del tratado en todos sus textos auténticos y entregar al Asistente Administrativo.                                         | DGT              | 5 min       |       | Especialista Legal                                                               |
| 7                        | Recibir y sellar cada una de las copias y derivar al Asistente Administrativo.                                                                | DGT              |             | 1 día | Asistente Administrativo                                                         |
| 8                        | Visar y certificar cada copia del tratado en todas sus versiones auténticas y devolver al Especialista Legal.                                 | DGT              | 180 min     |       | Subdirector_REA                                                                  |
|                          | Escanear copia certificada del tratado en todas sus versiones auténticas.                                                                     | DGT              | 5 min       |       | Especialista Legal                                                               |
|                          | Preparar la Hoja de Datos, de Certificación, Lista de Reservas, Lista de Declaraciones al tratado y Hoja de Status y entregar al Subdirector. | DGT              | 60 min      |       | Especialista Legal                                                               |



PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                                                                                                        | UNIDAD OPERATIVA             | DURACION(*) |      | RESPONSABLE                                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|------|--------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                        |                              | HORAS       | DIAS |                                                                    |
| 11                                        | Recibir, firmar y sellar Hoja de Datos, de Certificación, Lista de Reservas, Lista de Declaraciones al tratado y Hoja de Status y derivar.                                             | DGT                          | 15 min      |      | Subdirector_REA                                                    |
| 12                                        | Sacar dos fotocopias de Hoja de Datos, de Certificación, Lista de Reservas, Lista de Declaraciones al tratado y Hoja de Status.                                                        | DGT                          | 15 min      |      | Especialista Legal                                                 |
| 13                                        | Preparar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD, las Hojas de Remisión para cada tratado y entregar al Subdirector.                                                   | DGT                          | 60 min      |      | Especialista Legal / Asistente Administrativo                      |
| 14                                        | Recibir, firmar y sellar las Hojas de Remisión y entregar al Especialista Legal.                                                                                                       | DGT                          | 5 min       |      | Subdirector_REA                                                    |
| 15                                        | Preparar sobres manila con rótulos correspondientes para la remisión de los documentos certificados a ONUPER.                                                                          | DGT                          | 45 min      |      | Especialista Legal / Asistente Administrativo                      |
| 16                                        | Remitir a ONUPER la Hoja de Remisión con sobre rotulado que contiene Hoja de Datos, de Certificación, Lista de Reservas, Lista de Declaraciones al tratado y Hoja de Status y derivar. | DGT                          | 45 min      |      | Especialista Legal / Subdirector_REA / Asistente Administrativo    |
| 17                                        | Preparar proyecto de mensaje y adjuntar versiones digitales de las Copias Certificadas de cada tratado y enviar a Subdirector.                                                         | DGT                          | 45 min      |      | Subdirector_REA / Especialista Legal                               |
| 18                                        | Recibir, revisar y enviar mensaje (SICOMRE) a ONUPER Nueva York.                                                                                                                       | DGT                          | 20 min      |      | Subdirector_REA                                                    |
| 19                                        | Recepcionar copia de la comunicación remitida por ONUPER Nueva York a la ONU.                                                                                                          | DGT                          | 5 min       |      | Subdirector_REA / Especialista Legal                               |
| 20                                        | Solicitar Certificado de Registro mediante mensaje (SICOMRE) a ONUPER Nueva York.                                                                                                      | DGT                          | 20 min      |      | Subdirector_REA / Especialista Legal                               |
| 21                                        | Recepcionar el Certificado de Registro emitido por el Secretario General de la ONU y derivar a funcionarios.                                                                           | DGT                          | 10 min      |      | Subdirector_REA                                                    |
| 22                                        | Recibir y archivar el Certificado de Registro en la unidad de almacenamiento correspondiente del Archivo.                                                                              | DGT                          | 10 min      |      | Especialista Legal / Asistente Administrativo / Técnico en Archivo |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                 |                              |             |      |                                                                    |
| 23                                        | Imposibilidad de registrar tratado.                                                                                                                                                    | DGT                          | 3 min.      |      | Especialista Legal / Asistente Administrativo                      |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                 |                              |             |      |                                                                    |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                        | 2 días y 2 horas y 5 minutos |             |      |                                                                    |

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

Nota: Las tareas relacionadas al ingreso de documentación están registradas en el "Cuaderno de Cargo" de la DGT.

**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

Formato de en Excel del "Cuaderno de Cargo de la DGT".

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
|-------|----------------------|------------------------|
| / /   |                      |                        |

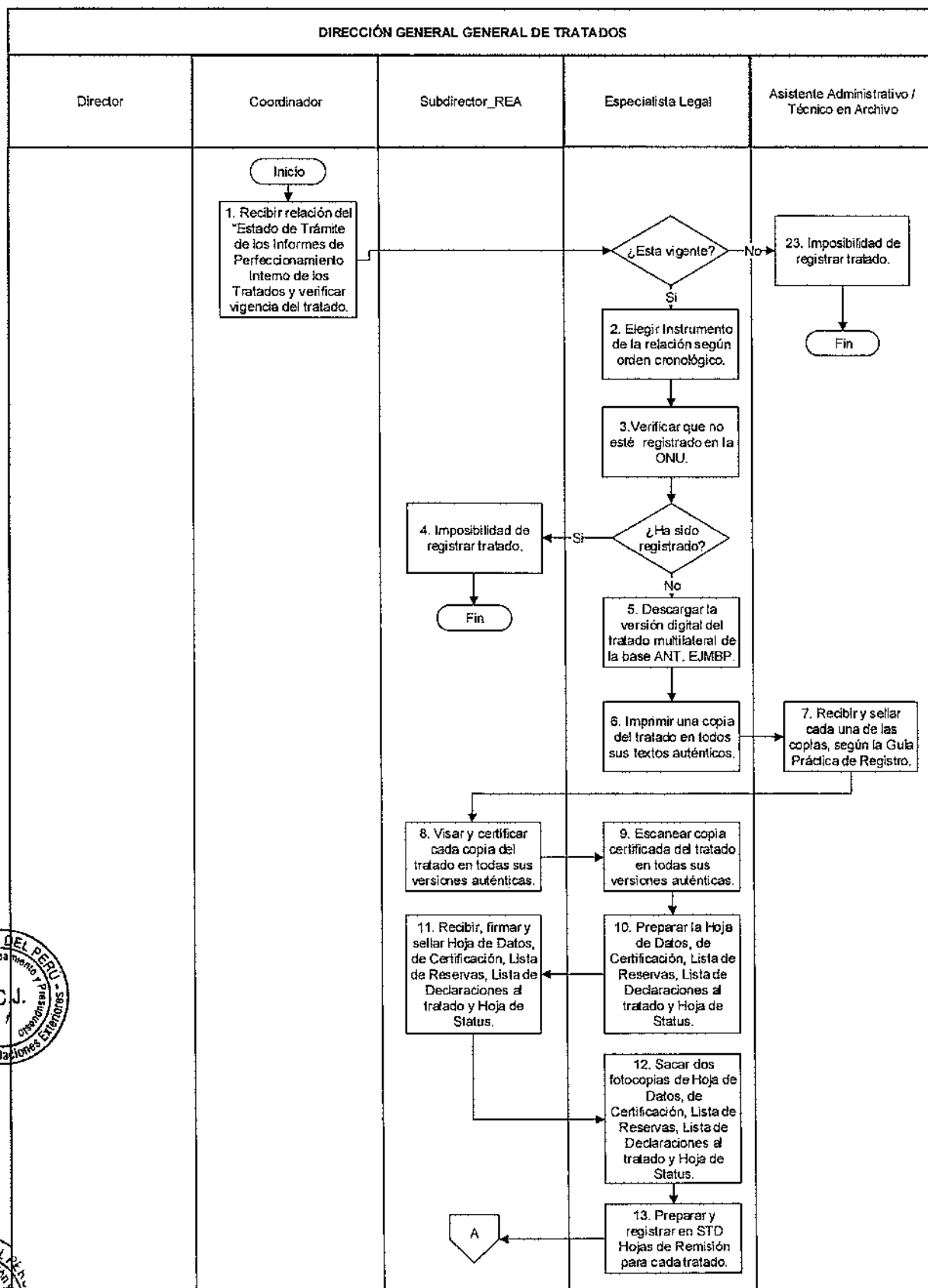




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión para el registro y publicación de Tratados Multilaterales ante la Secretaría de la ONU.

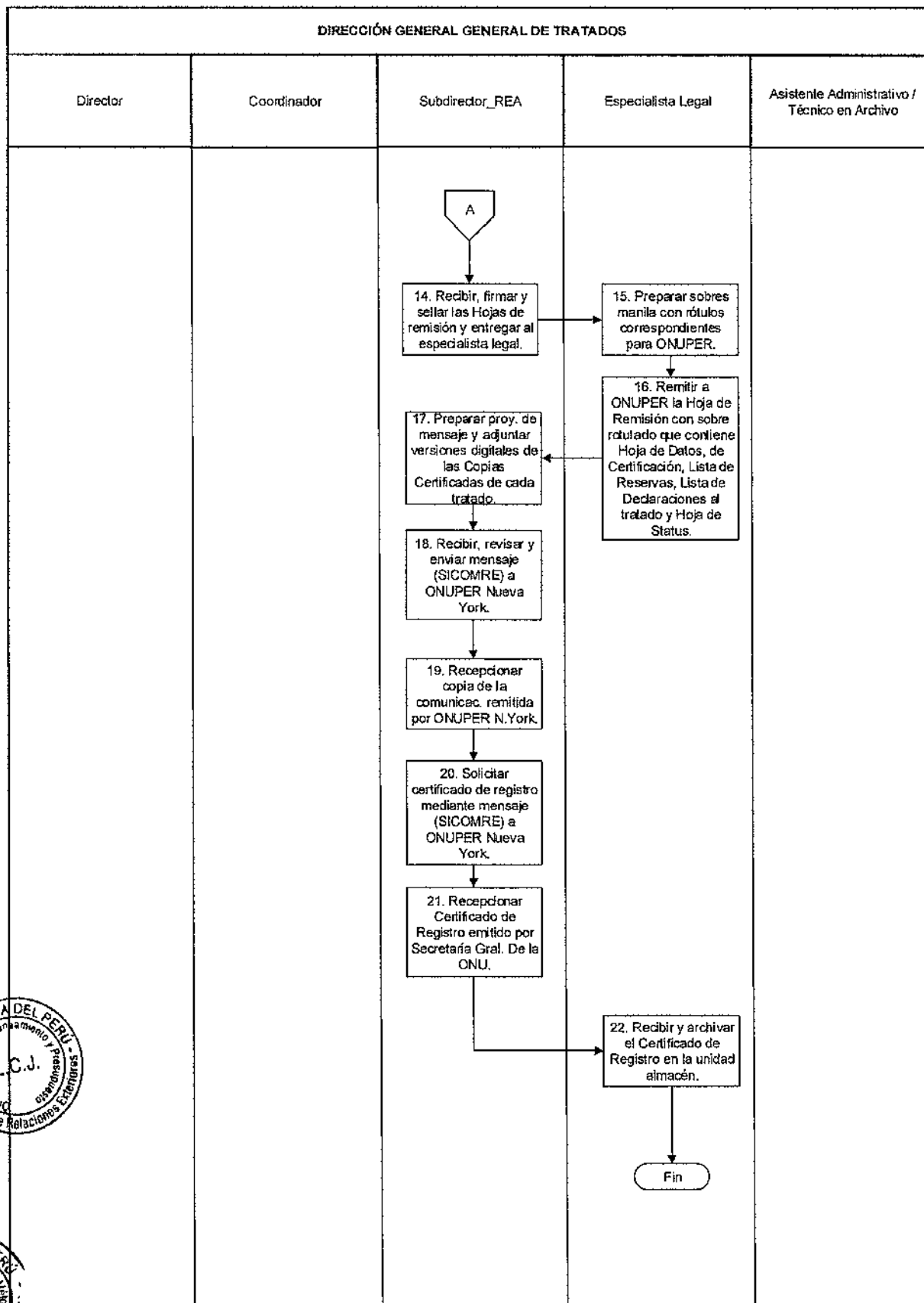




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión para el registro y publicación de Tratados Multilaterales ante la Secretaría de la ONU.





**Formato: Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)**

[illegible]



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-REA-19 Notificación a los Órganos del Ministerio sobre los actos  
relativos a los Tratados Multilaterales.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-19

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Notificación a los órganos del Ministerio sobre los actos relativos a los Tratados Multilaterales.

|                                                |                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| PROCESO                                        | Operativo                           |
| SUBPROCESO                                     | -                                   |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO           | Dirección General de Tratados - DGT |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  | -                                   |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | -                                   |

## PROPÓSITO

La finalidad del presente procedimiento es establecer las pautas necesarias para comunicar a los órganos de línea las notificaciones remitidas por los depositarios de los tratados multilaterales relativas a las adhesiones, ratificaciones, reservas, entrada en vigor, entre otros.

## ALCANCE

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las competencias de la Dirección General de Tratados como órgano de línea responsable.

## MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú.

Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Decreto Supremo N° 031-2007-RE, Adecuan normas nacionales sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al Derecho Internacional contemporáneo.

Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246.

Resolución Ministerial N° 0782-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## REQUISITOS

- Correo electrónico dgtratados@ree.gob.pe registrado en las páginas web de los países, organismos internacionales y otros sujetos de derecho internacional depositarios de los tratados.
- Correo electrónico adjuntando notificación enviada por los países, organismos internacionales y otros sujetos de derecho internacional depositarios de los tratados.

## PERFORMANCE

| Indicador                                                                                                             | Formula                                                                                           | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| Notificación sobre las notificaciones realizadas a los Órganos de línea (OL) sobre los actos relativos a los tratados | $\frac{\text{N° de notificaciones realizadas} \times 100}{\text{N° de notificaciones recibidas}}$ | %                | DGT    | DGT                       | Especialista Legal / Asistente Administrativo |

## ENTRADA

| N° | Insumo                                                                                                                                                                                  | Proveedor                                                                    | Usuario a quien atiende  | Frecuencia | Tipo* |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|-------|
| 1  | Correo electrónico dgtratados@ree.gob.pe registrado en las páginas web de los países, organismos internacionales y otros sujetos de derecho internacional depositarios de los tratados. | DGT                                                                          | Órganos de línea del MRE | Variable   | M     |
| 2  | Correo adjuntando notificación enviada por los países, organismos internacionales y otros sujetos de derecho internacional depositarios de los Tratados.                                | Países / Organismos Internacionales / Otros sujetos de derecho internacional | Órganos de línea del MRE | Variable   | M     |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

| SALIDA |                                                                       |                         |            |        |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|
| N°     | Producto o resultado                                                  | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1      | Organos de línea informados sobre los actos relativos a los tratados. | Órganos del Ministerio. | Variable   | M      |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|----|--------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | -                                                |                    |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                  |                                                                                                    | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*)    |      | RESPONSABLE                                   |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------|-----------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                    |                  | HORAS          | DÍAS |                                               |
| 1                                         | Recepcionar notificación a través del correo electrónico.                                          | DGT              | 5 min          |      | Asistente Administrativo                      |
|                                           | Si corresponde remitir la notificación: (2)<br>No corresponde remitir la notificación: (9)         |                  |                |      |                                               |
| 2                                         | Preparar proyecto de memorándum, anexar la notificación y enviar al Subdirector REA para su firma. | DGT              | 30 min         |      | Especialista Legal / Asistente Administrativo |
| 3                                         | Recepcionar y revisar proyecto de memorándum.                                                      | DGT              | 15 min         |      | Subdirector_REA                               |
|                                           | Si es correcto proyecto de memorándum: (4)<br>No es correcto proyecto de memorándum: (7)           |                  |                |      |                                               |
| 4                                         | Firmar el memorándum y derivar a funcionario encargado.                                            | DGT              | 2 min          |      | Subdirector_REA                               |
| 5                                         | Recepcionar e imprimir el memorándum y la notificación.                                            | DGT              | 2 min          |      | Asistente Administrativo                      |
| 6                                         | Archivar documentos en la unidad de almacenamiento correspondiente.                                | DGT              | 5 min          |      | Asistente Administrativo                      |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                             |                  |                |      |                                               |
| 7                                         | Devolver memorándum para subsanar observaciones.                                                   | DGT              | 2 min          |      | Subdirector_REA                               |
| 8                                         | Recepcionar, subsanar observaciones y enviar al Subdirector REA. Continuar en 4.                   | DGT              | 15 min         |      | Asistente Administrativo                      |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                             |                  |                |      |                                               |
| 9                                         | Informar al Subdirector REA.                                                                       | DGT              | 5 min          |      | Asistente Administrativo                      |
|                                           | Fin del procedimiento.                                                                             |                  |                |      |                                               |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO |                                                                                                    |                  | 1 hora 21 min. |      |                                               |

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

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| -  | -                        |

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

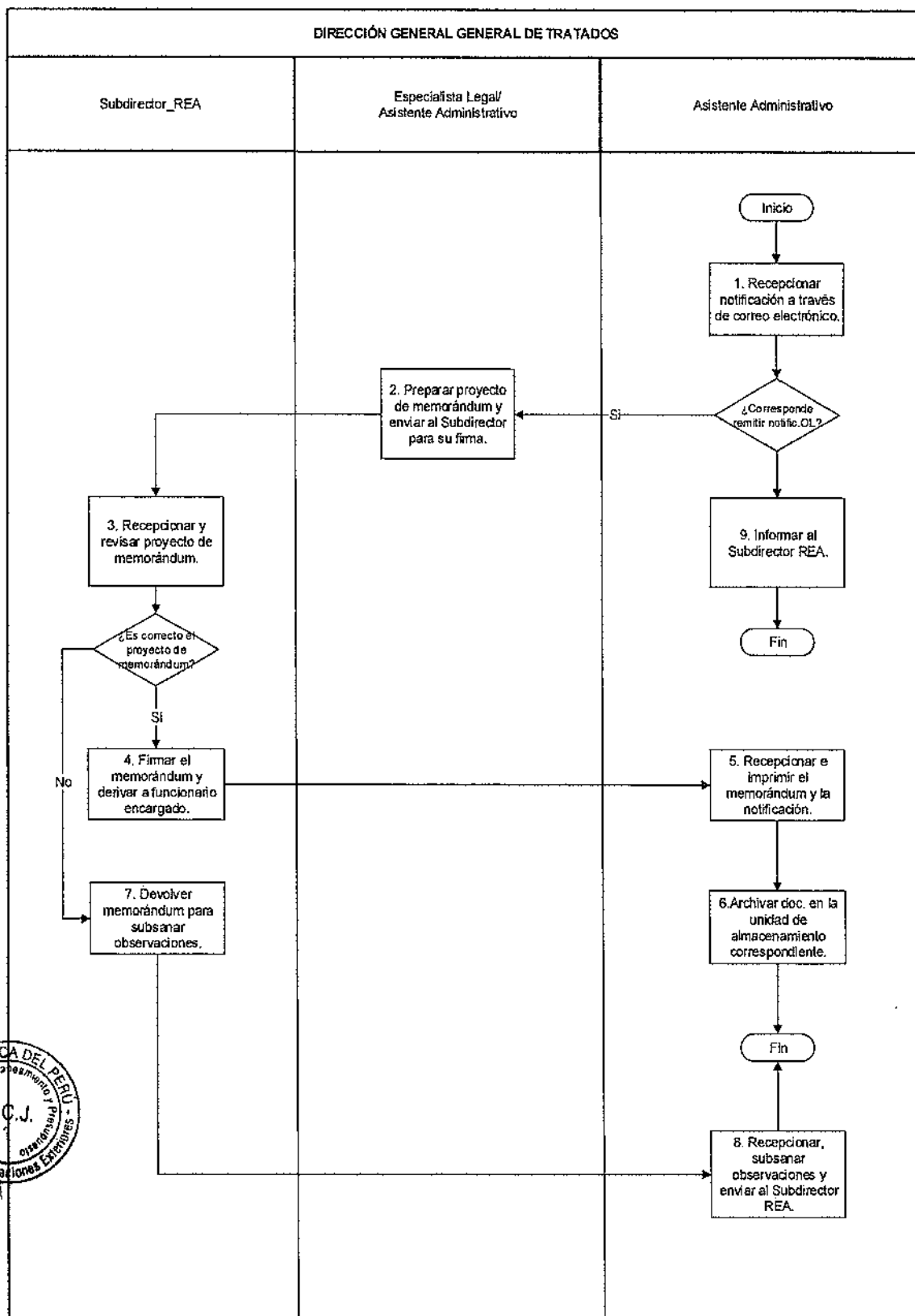




PERU

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Notificación a los órganos del Ministerio sobre los Actos Relativos a los Tratados Multilaterales.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## Manual de Procedimientos de Dirección General de Tratados

### Ministerio de Relaciones Exteriores

#### Despacho Ministerial

Ministro: Embajador SDR. Néstor Francisco Popolizio Bardales

#### Despacho Viceministerial

Viceministro: Embajador SDR. Hugo Claudio De Zela Martínez

#### Secretaría General

Secretario General: Embajador SDR. Manuel Gerardo Talavera Espinar

#### Dirección General de Tratados

Director General: Embajador SDR. Jorge Alejandro Raffo Carbajal

#### Subdirección de Evaluación y Perfeccionamiento de Tratados

Asesora Especializada y Subdirectora (e) de Evaluación y Perfeccionamiento de los Tratados

Min. SDR. María del Pilar Castro Barreda

#### Subdirección de Registro y Archivo

Subdirector: MC. SDR. Luis Armando Monteagudo Pacheco

#### Coordinación de la Dirección General de Tratados:

Fiorella Nalvarte Simoni

#### Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Jefe de la Oficina General: Ministro SDR. Luis Alberto Castro Joo

#### Oficina de Racionalización y Métodos:

Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

Especialista en Organización y Procesos.: Lic. Adm. Magaly Gutiérrez Peñaloza

#### Equipo de Trabajo de la Dirección General de Tratados

Emón Bahamonde Bachet

Diego Gamero Urmeneta

Pablo Moscoso de la Cuba

#### Procedimientos de Registro y Archivo:

Oscar Pajares Polar

Roxana Quispe López

Marco Moscoso Calvo

#### Procedimientos de Evaluación y Perfeccionamiento de Tratados:

Jean Garay Torres

Cristian Luis Pizarro

Guiselle Villalta Vergara

Patricia Linares Delgado

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, setiembre 2018