

Resolución Secretaría General

Lima, **31 DIC. 2018**

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP01509/2018, de 03 de diciembre 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, 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, mediante 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 su 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 para Asuntos Multilaterales y Globales, para su aprobación;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, que ha sido revisado y validado por la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales, y por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Racionalización y Métodos, conforme a lo señalado en el Informe ORM N° 045-2018, documento adjunto al memo del Visto;



Resolución Secretaría General

Que, en el marco de la delegación de facultades en materia normativa, contenida en la Resolución Ministerial N° 0165-2018/RE, corresponde que la aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales sea realizada mediante resolución de la Secretaría General;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135/2010-RE, el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, la Resolución de Secretaria General N° 1051/2012-RE y la Resolución Ministerial N° 0165/2018-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales - MAPRO DGM, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificación

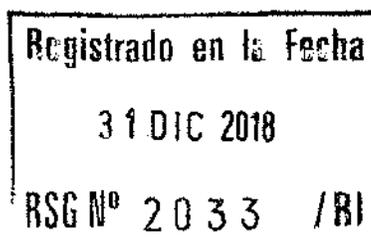
Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución y su anexo a la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales.

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 (05) días hábiles de emitida.

Regístrese y comuníquese.


MANUEL TALAVERA ESPINAR
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERÚ

2018

2033



ÍNDICE

| | PAG N° |
|---|--------|
| Introducción | 3 |
| 1. GENERALIDADES | |
| 1.1 Objetivo del Manual | 4 |
| 1.2 Base Legal | 4 |
| 1.3 Organigrama | 4 |
| 2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | 5 |
| Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales | 6 |
| 1. Elaboración de Propuestas de Acciones de Política Exterior, Orientadas a Promover y Defender los Intereses del Perú, en el Ámbito Regional, Hemisférico o Mundial, en los Asuntos de su Competencia. | 7 |
| 2. Determinación del Grado de Cumplimiento de los Compromisos y Planes Vinculados a Asuntos Multilaterales y Globales, de Acuerdo a sus Competencias. | 12 |
| 3. Participación del Perú en Eventos o Foros Internacionales Relacionadas con Asuntos Multilaterales y Globales, de Acuerdo a sus Competencias. | 17 |
| 4. Gestión de la Base de Datos de Acuerdos Concernientes a los Asuntos Multilaterales y Globales, de Acuerdos a sus Competencias. | 21 |
| 5. Participación en Comisiones Multisectoriales Nacionales, de Acuerdo a sus Competencias | 26 |
| Dirección de Organismos y Política Multilateral | 30 |
| 1. Programación del Pago de Cuotas a los Organismos Internacionales Vinculados a Asuntos Multilaterales y Globales. | 31 |
| 2. Gestión ante Otras Entidades de la Administración Pública, la Autorización para el Pago de las Cuotas a los Organismos Internacionales. | 38 |
| 3. Selección de Candidaturas ante Organismos Internacionales. | 45 |
| Dirección de Seguridad y Defensa | 49 |
| 1. Gestionar la Cooperación Internacional para Ejecutar el Plan Nacional de Acción Integral Contra las Minas Antipersonal. | 50 |
| 2. Gestionar las Autorizaciones de Ingreso de Personal Militar Extranjero a Territorio Peruano sin y con Armas. | 54 |
| Dirección de Derechos Humanos | 58 |
| 1. Elaboración del Informe a la Alta Dirección, sobre Denuncias de Particular Complejidad Presentadas en Contra del Estado Peruano, ante Organismos Supranacionales, por Violación de Derechos Humanos. | 59 |
| 2. Administración del Archivo Físico de Casos de Refugio en el Perú. | 64 |
| Dirección de Control de Drogas | 70 |
| 1. Gestión ante la Comunidad Internacional a fin de Lograr el Apoyo para la Implementación de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas. | 71 |





INTRODUCCIÓN

La Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales, es el órgano de línea del Ministerio de Relaciones Exteriores, que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito multilateral, así como de las negociaciones sobre asuntos de naturaleza global tales como democracia, derechos humanos, seguridad internacional, lucha contra el terrorismo, lucha contra la corrupción, asuntos sociales, medio ambiente y desarrollo sostenible, y control de drogas, en coordinación con los sectores competentes. Asimismo, participa en las negociaciones bilaterales cuando se trate de asuntos especializados de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de las relaciones político-diplomáticas.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales (MAPRO-DGM) constituye uno de los más importantes documentos de Gestión, ya que permite tomar conocimiento de las diversas actividades que se realizan para obtener un servicio relacionado con su ámbito de competencia. Sirve para establecer la base legal de la existencia de cada servicio que se brinda, los requisitos a presentar para obtenerlos, así como las autoridades competentes para la aprobación de los mismos.

El MAPRO-DGM es un documento de gestión, que permite conocer cómo se desarrollan las diversas actividades que se requieren realizar, para obtener un producto dado con la intervención de determinados recursos, materiales, servicios y la participación del potencial humano.

Por otro lado los procedimientos contenidos en el MAPRO, son de carácter dinámico, debido a los cambios tecnológicos y los de la propia legislación, que obligan a revisar los procedimientos en cuanto a sus requisitos, etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias que constituyen el punto de partida para cualquier esfuerzo que se pretenda realizar, con el propósito de lograr la simplificación administrativa y la mejora continua de procesos y por ende de la modernización de la gestión.





1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

Los objetivos que se esperan alcanzar con la implementación del presente MAPRO-DGM, son:

- a) Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los servicios que brinda la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales.
- b) Lograr el desempeño óptimo del personal que participa en dichos procedimientos asumiendo sus responsabilidades.
- c) Servir de línea de base para propósitos de simplificación administrativa y mejora continua de procedimientos.
- d) Coadyuvar a la modernización de la gestión pública.

1.2 Base legal

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos
- 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 y servicios prestados en exclusividad
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Resolución de Secretaría General N° 1051/RE-2012 que aprueba la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

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:

Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales

1. Elaboración de Propuestas de Acciones de Política Exterior, Orientadas a Promover y Defender los Intereses del Perú en el Ámbito Regional, Hemisférico o Mundial, en los asuntos de su competencia.
2. Determinación del Grado de Cumplimiento de los Compromisos y Planes Vinculados a Asuntos Multilaterales y Globales, de Acuerdo a sus Competencias.
3. Participación del Perú en Eventos o Foros internacionales relacionadas con Asuntos Multilaterales y Globales, de Acuerdo a sus Competencias.
4. Gestión de la Base de Datos de Acuerdos Concernientes a los Asuntos Multilaterales y Globales, de Acuerdos a sus Competencias.
5. Participación en Comisiones Multisectoriales Nacionales de Acuerdo a sus Competencias.
6. Elaboración de la Agenda Bilateral de los Asuntos Multilaterales y Globales, de Acuerdo a sus Competencias. (*)

Dirección de Organismos y Política Multilateral

1. Programación del Pago de Cuotas a los Organismos Internacionales Vinculados a Asuntos Multilaterales y Globales.
2. Gestión ante Otras Entidades de la Administración Pública, la Autorización para el Pago de las Cuotas a los Organismos Internacionales.
3. Selección de Candidaturas ante Organismos Internacionales
4. Análisis e Informe de Evolución de la Política General de los Asuntos Multisectoriales y Globales. (*)

Dirección de Seguridad y Defensa

1. Gestionar la Cooperación Internacional para Ejecutar el Plan Nacional de Acción Integral Contra las Minas Antipersonal.
2. Gestionar las Autorizaciones de Ingreso de Personal Militar y Tropas del Extranjero a Territorio Peruano sin y con Armas.

Dirección de Medio Ambiente

1. Formulación y Propuesta de la Posición Nacional en Materia de Medio Ambiente, en Coordinación con el Sector Correspondiente. (*)
2. Participación en la Ejecución de los acuerdos de Promoción y Defensa de los Intereses del Perú sobre Temas de Medio Ambiente. (*)

Dirección de Derechos Humanos

1. Elaboración del Informe a la Alta Dirección, sobre Denuncias de Particular Complejidad Presentadas en Contra del Estado Peruano, ante Organismos Supranacionales, por Violación de Derechos Humanos.
2. Administración del Archivo Físico de Casos de Refugio en el Perú.
3. Administración del Archivo Electrónico de Casos de Refugio en el Perú. (**)
4. Elaboración del Informe al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sobre Denuncias en el Exterior, de violación de derechos humanos presentadas en contra del Estado Peruano. (*)
5. Emitir Opinión Respecto a la Estrategia de Defensa del Perú ante Organismos Internacionales de Protección de los Derechos Humanos. (*)
6. Atención de Pedido Individual o Colectivos de Refugio en el Perú. (**)

Dirección para Asuntos Sociales

1. Seguimiento y Evaluación de la Implementación del Marco de Programación por País de la FAO, para el Perú. (*)

Dirección de Control de Drogas

1. Gestión ante la Comunidad Internacional a fin de Lograr el Apoyo para la Implementación de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas.

(*) Identificado en algún momento, pero se consideró no pertinente ni necesario sea porque es cubierto por los procedimientos asignados a la DGM, o pertenecer a otra dependencia.

(**) No priorizado en esta versión por encontrarse en revisión y modificación



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Oficina de Racionalización y Métodos

Página 6



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- 1.- Elaboración de Propuestas de Acciones de Política Exterior, Orientadas a Promover y Defender los Intereses del Perú, en el Ámbito Regional, Hemisférico o Mundial y en los Asuntos de su Competencia.





Código del procedimiento 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ACCIONES DE POLÍTICA EXTERIOR, ORIENTADAS A PROMOVER Y DEFENDER LOS INTERESES DEL PERÚ EN EL ÁMBITO REGIONAL, HEMISFÉRICO O MUNDIAL, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

| | |
|--|--|
| PROCESO | Operativo |
| SUBPROCESO | - |
| ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales – DGM |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección de Organismos y Política Multilateral – OPM Dirección de Seguridad y Defensa - DSD Dirección de Medio Ambiente - DMA Dirección de Derechos Humanos - DDH Dirección para Asuntos Sociales - DAS Dirección de Control de Drogas - DCD |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | |

| |
|--|
| PROPÓSITO |
| Establecer los pasos a seguir para la elaboración de propuestas de acción de política exterior, orientadas a promover y defender los intereses del Perú, en el ámbito Regional, Hemisférico o Mundial, en los asuntos de su competencia. |
| ALCANCE |
| Es de alcance del personal de la Dirección de Organismos y Política Multilateral, Seguridad y Defensa, Medio Ambiente, Derechos Humanos, Asuntos Sociales, y Control de Drogas de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales. |
| MARCO LEGAL |
| Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo |
| 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 |
| REQUISITOS |

PERFORMANCE

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición |
|---------------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------------------|---|--|
| Cantidad de acciones propuestas | Número de acciones propuestas | Acciones | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |

ENTRADA

| N° | Insumos | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|-------------------|-----------------------------------|---|------------|-------|
| 1 | Tema de propuesta | Situación de la política exterior | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | | M |

SALIDA

| N° | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
|----|--|---|------------|--------|
| 1 | Propuesta de acción de política exterior | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|----|--|--------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |





| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE |
|--|-------------------------|-------------------------|------|---|
| | | HORAS | DÍAS | |
| 1 | DGM | 2 | | Director General de DGM |
| 2 | DGM | 1 | | Director General de DGM |
| 3 | OPM-DSD-DMA-DDH-DAS-DCD | 1 | | Director de AFR-MOG OPM-DSD-DMA-DDH-DAS-DCD |
| 4 | OPM-DSD-DMA-DDH-DAS-DCD | | 2 | Funcionario de OPM-DSD-DMA-DDH-DAS-DCD |
| 5 | OPM-DSD-DMA-DDH-DAS-DCD | | 3 | Funcionario de OPM-DSD-DMA-DDH-DAS-DCD |
| 6 | OPM-DSD-DMA-DDH-DAS-DCD | 4 | | Funcionario de OPM-DSD-DMA-DDH-DAS-DCD |
| 7 | OPM-DSD-DMA-DDH-DAS-DCD | 2 | | Director de OPM-DSD-DMA-DDH-DAS-DCD |
| 8 | DGM | 1 | | Director General de DGM |
| 9 | DGM | 1 | | Director General de DGM |
| 10 | OPM-DSD-DMA-DDH-DAS-DCD | 1 | | Funcionario de OPM-DSD-DMA-DDH-DAS-DCD |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 6 días y 5 horas | | |

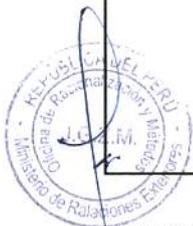
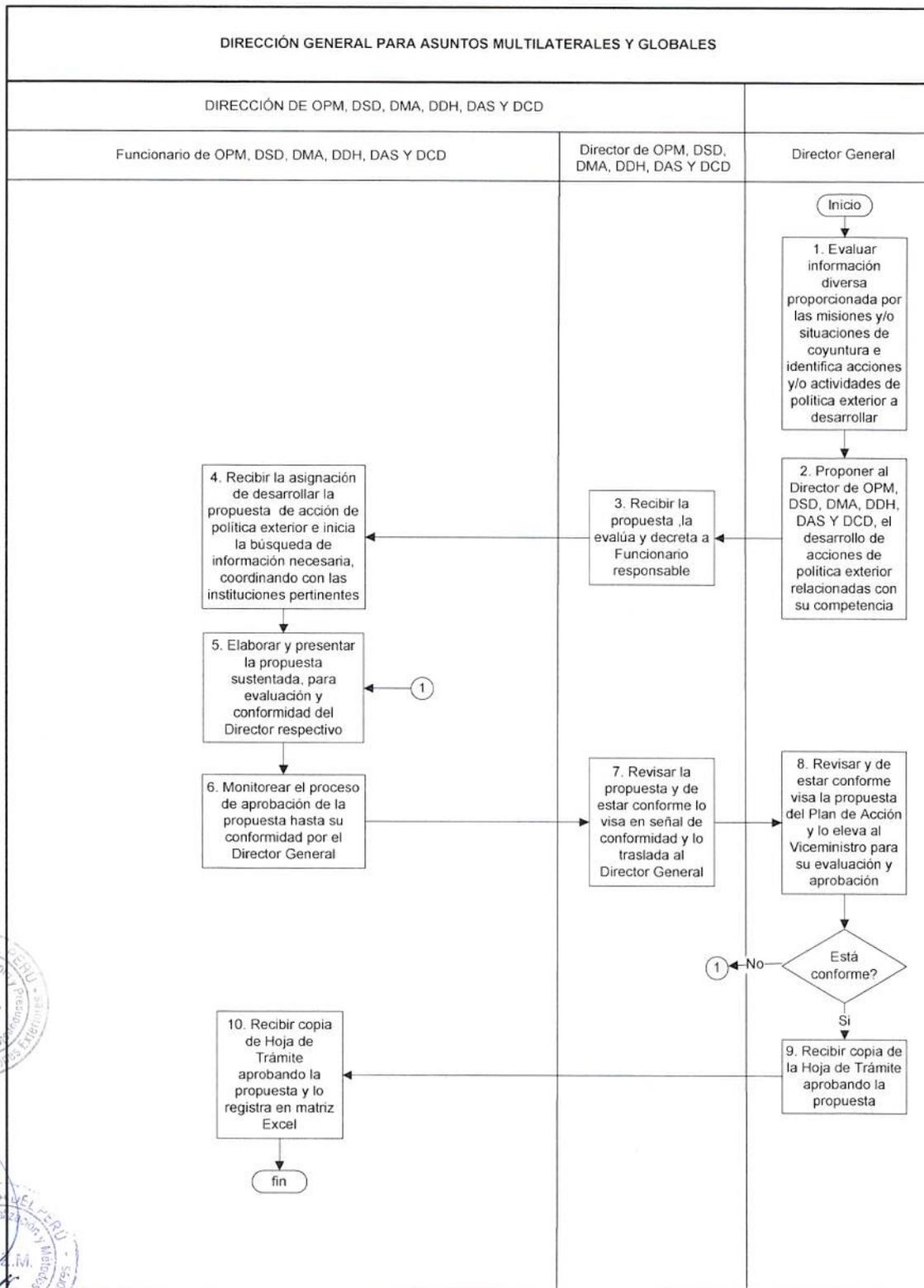
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|---|
| 1 | Modelo de Matriz de Registro de Propuestas de Acciones de Política Exterior |
| 2 | |

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



FLUJOGRAMA: Elaboración de Propuestas de Acciones de Política Exterior, Orientadas a Promover y Defender los Intereses del Perú, en el Ámbito Regional, Hemisférico o Mundial, en los Asuntos de su Competencia





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MAI:H19MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES
DIRECCIÓN DE OPM-DSD-DMA-DDH-DAS Y DCD

"REGISTRO DE PROPUESTAS DE ACCIÓN DE POLÍTICA DE EXTERIOR APROBADAS - POR TEMAS"

| N° | FECHA DE INICIO | TEMA DE ACCIÓN PROPUESTO | DIRECCIÓN RESPONSABLE | SECTOR E INSTITUCIONES PARTICIPANTES | FECHA CONFORMIDAD DGM | FECHA CONFORMIDAD VICEMINISTERIAL | COMENTARIOS |
|---|-----------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------|
| 1 | | | REFERENCIA | | | | |
| CONTENIDO DE ACCIÓN DE POLÍTICA DE EXTERIOR | | | | | | | |
| 2 | | | REFERENCIA | | | | |
| CONTENIDO DE ACCIÓN DE POLÍTICA DE EXTERIOR DAO | | | | | | | |
| 3 | | | REFERENCIA | | | | |
| CONTENIDO DE ACCIÓN DE POLÍTICA DE EXTERIOR DAO | | | | | | | |





2. **Determinación del Grado de Cumplimiento de los Compromisos y Planes Vinculados a Asuntos Multilaterales y Globales, de Acuerdo a sus Competencias**





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DETERMINACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y PLANES VINCULADOS A ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES, DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS

| | |
|---|---|
| PROCESO | Operativo |
| SUBPROCESO | - |
| ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales - DGM |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección de Organismos y Política Multilateral - OPM Dirección de Seguridad y Defensa - DSD Dirección de Medio Ambiente -DMA Dirección de Derechos Humanos - DDH Dirección para Asuntos Sociales - DAS Dirección de Control de Drogas - DCD |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | |

PROPOSITO
Establecer los pasos a seguir para la determinación del grado de avance de los compromisos y planes vinculados a los asuntos multilaterales y Globales (organismos y política Multilateral, seguridad y defensa, medio ambiente, derechos humanos, asuntos sociales y control de drogas), de acuerdo a sus competencias.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Organismos y Política Multilateral; Seguridad y Defensa; Medio Ambiente; Derechos Humanos; Asuntos Sociales y Control de Drogas, de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales.

MARCO LEGAL
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República
Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
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

REQUISITOS

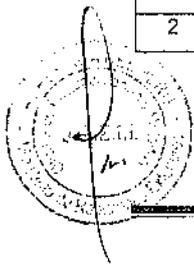
| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|------------------|-------------------------------|---|--|
| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición |
| Promedio del grado de cumplimiento de compromisos | $\frac{\text{Sumatoria de \% de grado de avances}}{\text{Número de compromisos}}$ | Promedio | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |

| ENTRADA | | | | | |
|---------|--|---|---|------------|-------|
| N° | Insumos | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1 | Compromisos y planes contraídos vinculados a asuntos multilaterales y globales | Registro de compromisos y planes contraídos por Dirección | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | | M |

| SALIDA | | | | |
|--------|--|---|------------|--------|
| N° | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1 | % de grado de avance del compromiso o plan contraído | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Organo Propietario |
|----|--|--------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |



[Handwritten signature]

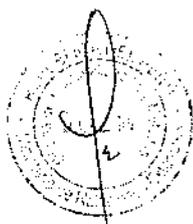


| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE |
|---|-------------------------------|---------------------------------|------|--|
| | | HORAS | DÍAS | |
| 1 Disponer semestralmente la determinación del grado de avance de los compromisos y planes contraídos y registrados por la Dirección a su cargo y designar al funcionario de su evaluación. | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 15 min | | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 2 Acopiar o solicitar la información necesaria, mediante coordinaciones con las Instituciones nacionales del sector, públicas y privadas, para consensuar el grado de avance del compromiso contraído, tratando de establecer una línea de base y a partir de allí de manera racional, cuantificable y sustentable el grado de avance. Para ello se tendrá en cuenta el establecimiento de hitos, así como los plazos para su cumplimiento. | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | | 5 | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 3 Establecer en coordinación con el sector directamente involucrado en el compromiso materia de evaluación, el grado de avance obtenido a la fecha, la misma que será presentada al Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD, que corresponda para su conocimiento. | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 2 | | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 4 Recibir el informe de grado de avance obtenido a la fecha, y tomar conocimiento | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 15 min | | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 5 Registrar el porcentaje resultante de avance obtenido y la fecha de su evaluación en el Registro de Avance de Cumplimiento del compromiso que corresponda. | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 2 | | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 5 días, 4 horas y 30 min | | |

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

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--|
| 1 | Modelo de Registro de Avance de Cumplimiento de Compromisos - OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD. |
| 2 | |
| 3 | |

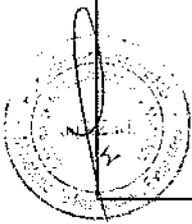
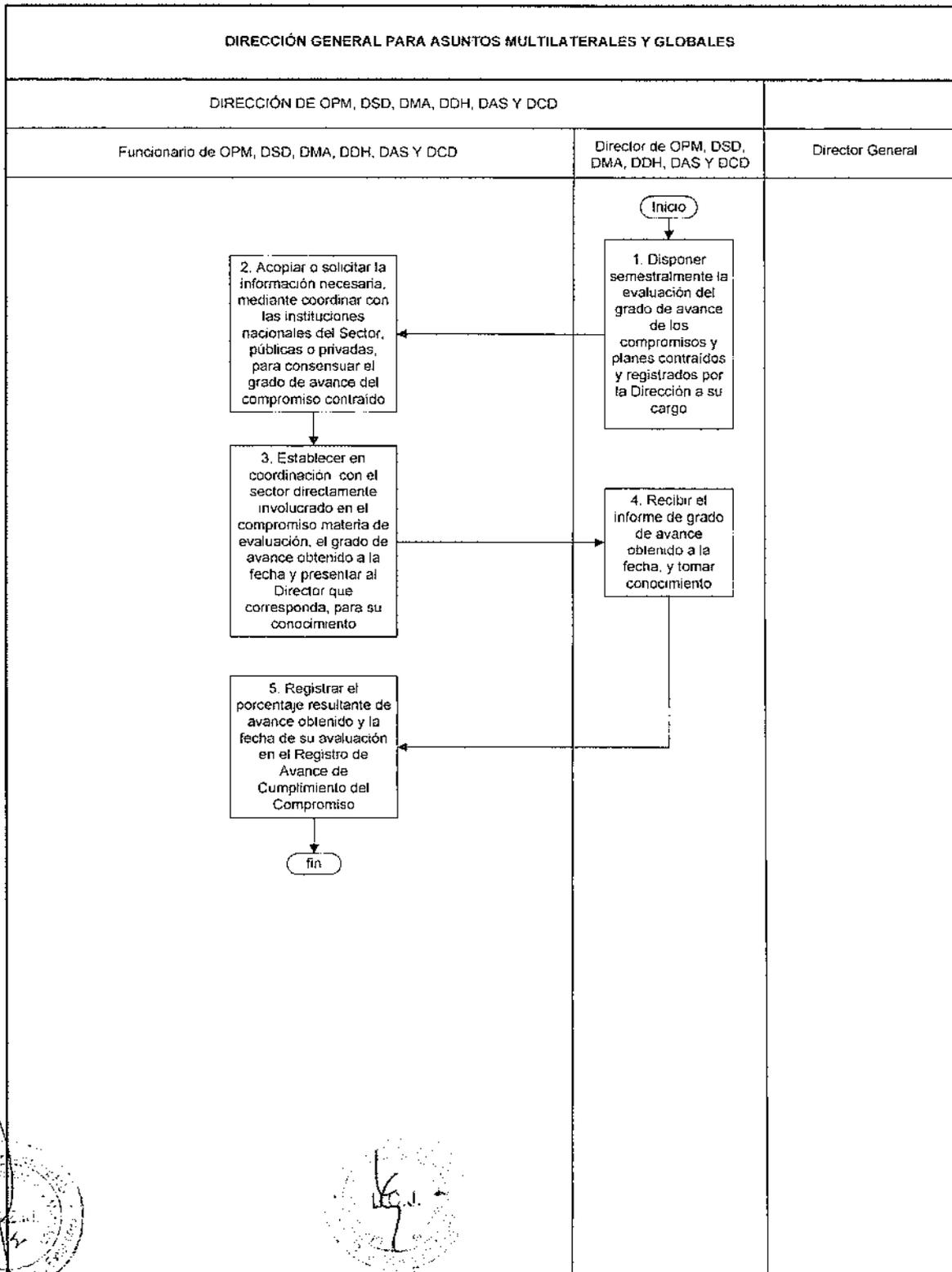
| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|----------------------|------------------------|
| Fecha | Ubicación del cambio | Descripción del cambio |
| / / | | |



[Handwritten signature]

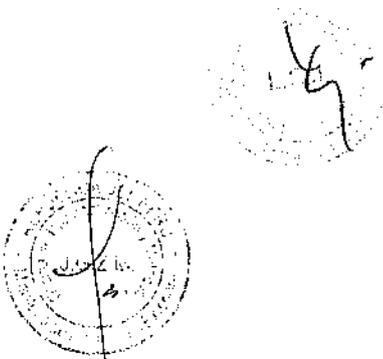


FLUJOGRAMA: Determinación del Grado de Cumplimiento de los Compromisos y Planes Vinculados a Asuntos Multilaterales y Globales, de Acuerdo a sus Competencias





3. Participación del Perú en Eventos o Foros Internacionales relacionadas con Asuntos Multilaterales y Globales, de Acuerdo a sus Competencias



| |
|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
| PARTICIPACIÓN DEL PERÚ EN EVENTOS O FOROS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES, DE ACUERDO A SUS COMPETENCIA |

| | |
|---|--|
| PROCESO | Operativo |
| SUBPROCESO | |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales – DGM |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección de Organismos y Política Multilateral – OPM Dirección de Seguridad y Defensa - DSD Dirección de Medio Ambiente - DMA Dirección de Derechos Humanos - DDH Dirección para Asuntos Sociales - DAS Dirección de Control de Drogas - DCD |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | |

PROPOSITO
Establecer los pasos a seguir para la participación del Perú en eventos o foros relacionadas con asuntos multilaterales y globales (organismos y política multilateral, seguridad y defensa, medio ambiente, derechos humanos, asuntos sociales y control de drogas), de acuerdo a sus competencias.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Dirección de Organismos y Política Multilateral; Dirección de Seguridad y Defensa Dirección de Medio Ambiente; Dirección de Derechos Humanos; Dirección para Asuntos Sociales; y Dirección de Control de Drogas de acuerdo a sus competencias.

MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
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

REQUISITOS
Realización de foros y eventos internacionales sobre asuntos multilaterales y globales: organismos y política multilateral, seguridad y defensa, medio ambiente, derechos humanos, asuntos sociales y control de drogas.

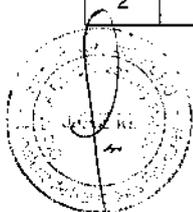
| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|------------------|--|---|--|
| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición |
| Cantidad de participaciones internacionales | Número de participaciones internacionales | Participaciones | Dirección de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |

| ENTRADA | | | | | |
|---------|---|----------------------|--|------------|-------|
| N° | Insumos | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1 | Agenda de reunión internacional sobre asuntos Multilaterales y Globales | Evento Internacional | Dirección General de Asuntos Multilaterales y Globales | | M |

| SALIDA | | | | | |
|--------|--|--|------------|--------|--|
| N° | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * | |
| 1 | Participación peruana en reuniones sobre asuntos Multilaterales y Globales | Dirección General de Asuntos Multilaterales y Globales | | M | |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Organo Propietario |
|----|--|--------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |



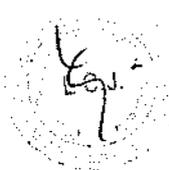


| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE | |
|--|---|-------------------------------|--------|-------------|--|
| | | HORAS | DÍAS | | |
| 1 | Determinar la estructura de la propuesta peruana, en función a la agenda de la reunión o del foro a participar (es necesario determinar el tipo de carpeta de acuerdo a la reunión a la que se participa) | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 1 | | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 2 | Desarrollar el contenido de la propuesta, de acuerdo a la información que proporcionen los sectores técnicos y organizaciones competentes a sus responsabilidades temáticas | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 3 | | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 3 | Consolidar el contenido de la propuesta peruana para su envío y revisión por parte del responsable del director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 4 | | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 4 | Remitir la carpeta consolidada al Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD para su revisión aprobación | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 30 min | | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| | Si propuesta está conforme continua en etapa 5 Si propuesta no está conforme continúa en etapa 2 | | | | |
| 5 | Dar conformidad a la propuesta peruana y aprueba su presentación o envío a nuestro representante en el evento | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 1 | | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 6 | Negociar durante el evento la propuesta peruana y suscribir los tratados o acuerdos, en función de sus competencias. | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 3 | | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | | | | 1 día, 4 horas y 30 min |

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

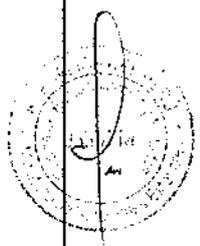
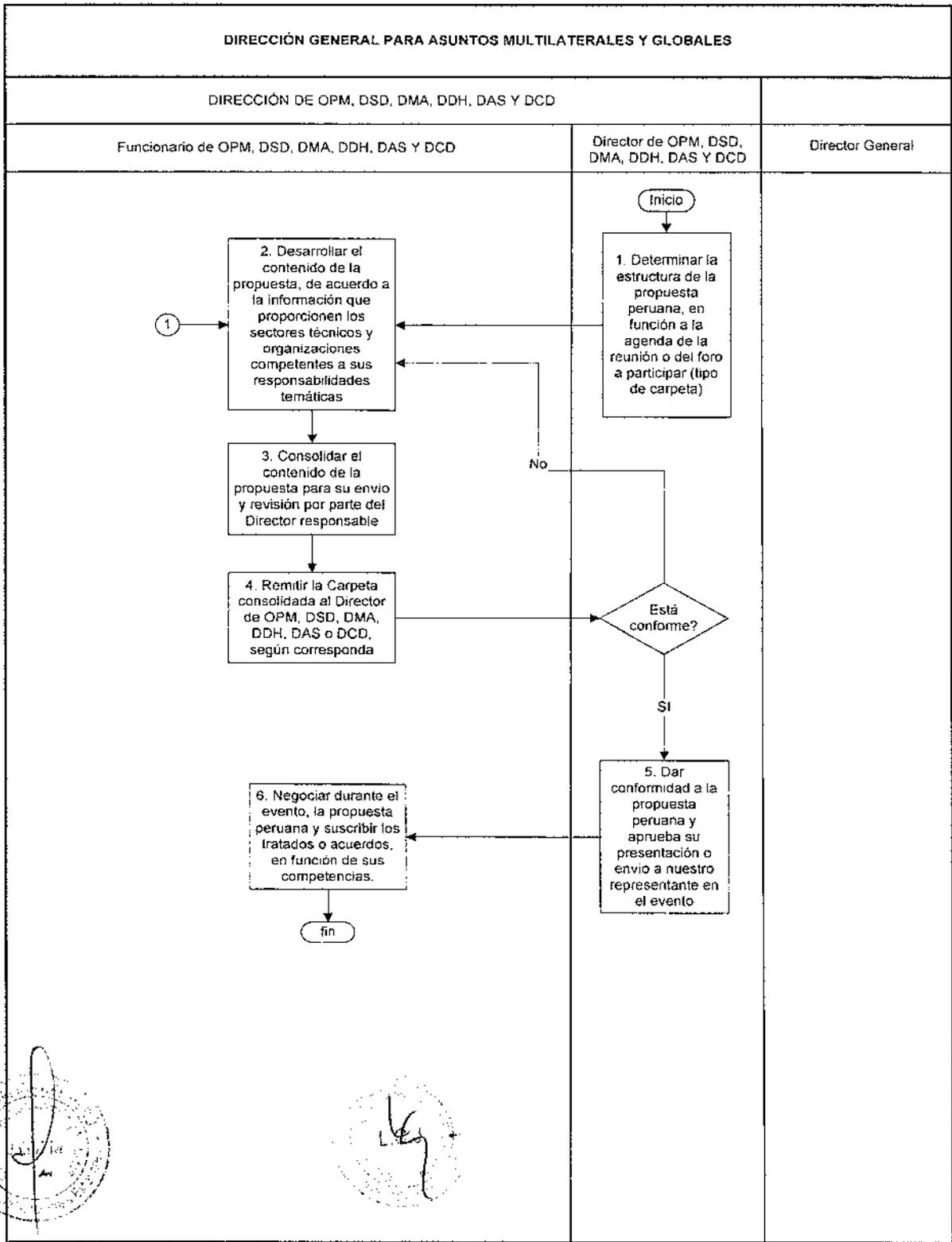
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| 1 | |
| 2 | |

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



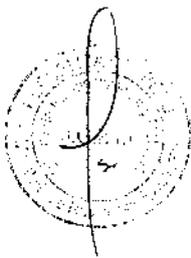


FLUJOGRAMA: Participación del Perú en Eventos o Foros Internacionales Relacionados con Asuntos Multilaterales y Globales, de Acuerdo a sus Competencias





4. Gestión de la Base de Datos de los Acuerdos Concernientes a los Asuntos Multilaterales y Globales, de Acuerdo a sus Competencias





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS ACUERDOS CONCERNIENTES A LOS ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES, DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS

| | |
|---|---|
| PROCESO | Operativo |
| SUBPROCESO | - |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales – DGM |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección de Organismos y Política Multilateral – OPM Dirección de Seguridad y Defensa -DSD Dirección de Medio Ambiente - DMA Dirección de Derechos Humanos - DDH Dirección para Asuntos Sociales - DAS Dirección de Control de Drogas - DCD |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | |

PROPÓSITO
 Establecer los pasos a seguir para gestionar la base de datos de los acuerdos concernientes a los asuntos multilaterales y globales (organismos y política multilateral, seguridad y defensa, medio ambiente, derechos humanos, asuntos sociales y control de drogas), de acuerdo a sus competencias.

ALCANCE
 Es de alcance del personal de la Dirección de Organismos y Política Multilateral; de Seguridad y Defensa; de Medio Ambiente; de Derechos Humanos; de Asuntos Sociales y de Control de Drogas; de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales.

MARCO LEGAL
 Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
 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

REQUISITOS
 Disponer de información actualizada de los acuerdos concerniente a los asuntos multilaterales y globales.

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|------------------|--------------------------|--|--|
| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición |
| Cantidad de acuerdos de asuntos multilaterales y Globales | Numero de acuerdos de asuntos multilaterales y Globales | Acuerdos | Dirección General de DMG | Dirección de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |

| ENTRADA | | | | | |
|----------------|---|--|---|------------|-------|
| N° | Insumos | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1 | Compromisos, planes, acuerdos de compromiso, plazos y su cumplimiento | Dirección de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | | M |
| SALIDA | | | | | |
| N° | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | | Frecuencia | Tipo* |
| 1 | Base de datos de información sobre asuntos multilaterales y globales | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | | | M |

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

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



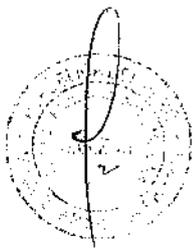


| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE | |
|--|--|-------------------------------|------------------------|-------------|--|
| | | HORAS | DÍAS | | |
| 1 | Disponer el registro de todos los compromisos, planes o acuerdos, que merezcan cumplimiento de nuestra parte, vinculados a los asuntos multilaterales y globales | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 15 min | | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 2 | Registrar en la Matriz Excel cada vez que se suscriba un compromiso que merezca cumplimiento de nuestra parte como país (ver Anexo 01) | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 15 min | | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 3 | Obtener de los compromisos contraídos, la fecha de suscripción, países intervinientes, plazos de cumplimiento estimado, evaluaciones periódicas de cumplimiento, sector responsable, contacto. | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 15 min | | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 4 | Registrar las evaluaciones periódicas, fecha y porcentaje de cumplimiento y algún comentario o referencia de la documentación de sustento. | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 15 min | | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 5 | Revisar periódicamente la fecha previstas de evaluación para solicitar la información a los sectores competentes, de modo que se cuente con una base de datos actualizada. | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 30 min | | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | | 1 hora y 30 min | | |

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

| Nº | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--|
| 1 | Modelo de Matriz Excel de Registro de acuerdos concernientes a Compromisos sobre Asuntos Multilaterales y Globales |
| 2 | |

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

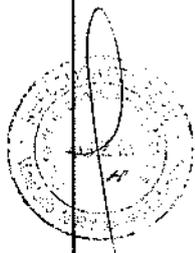
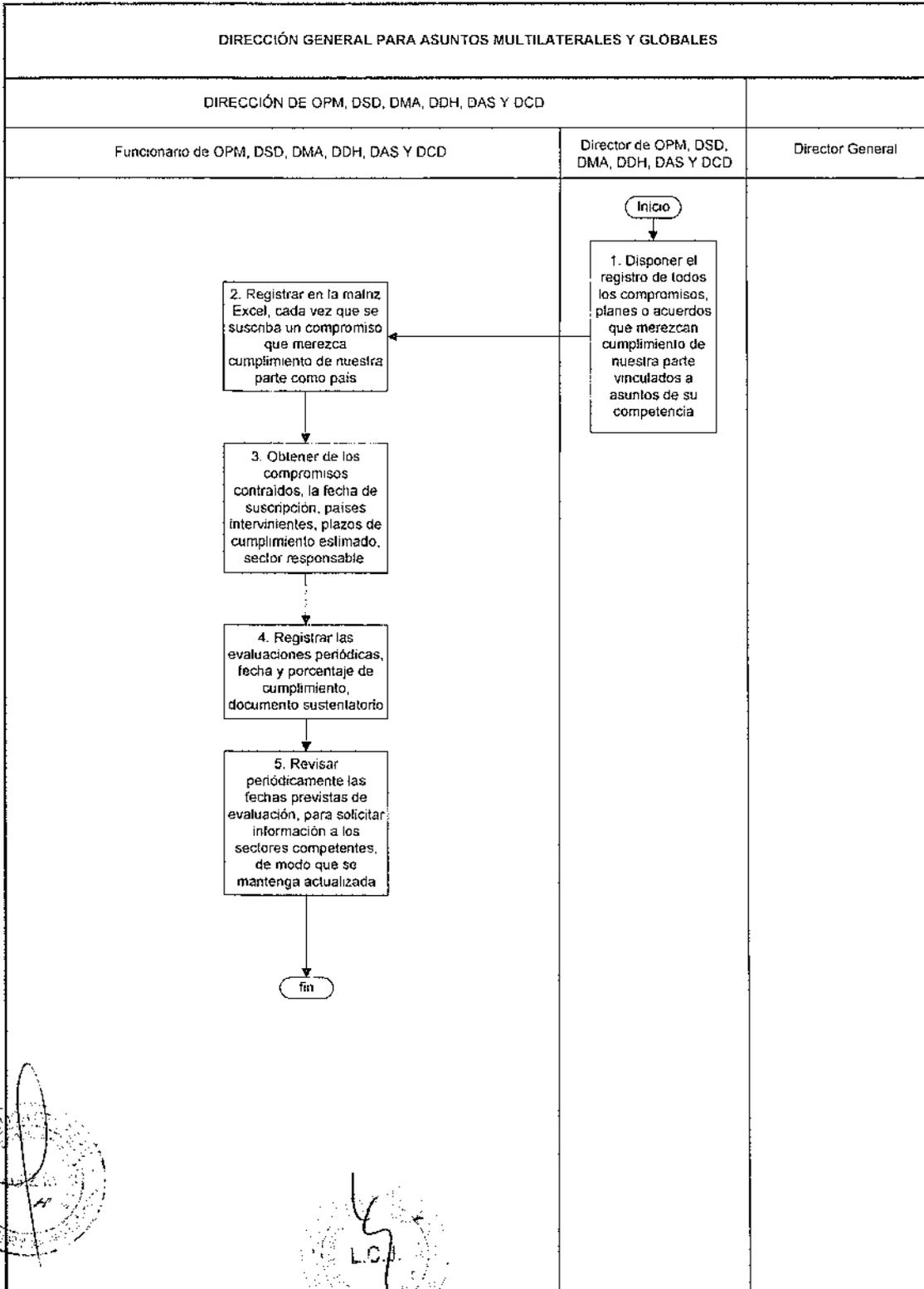




PERU

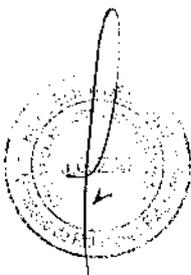
Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión de la Base de Datos de los Acuerdos Concernientes a los Asuntos Multilaterales y Globales, de Acuerdo con sus Competencias





5. Participación en Comisiones Multisectoriales Nacionales de Acuerdo a sus Competencias





| |
|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
| PARTICIPACIÓN EN COMISIONES MULTISECTORIALES NACIONALES DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS |

| | |
|---|--|
| PROCESO | Operativo |
| SUBPROCESO | - |
| ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales - DGM |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección de Organismos y Política Multilateral - OPM Dirección de Seguridad y Defensa - DSD Dirección de Medio Ambiente - DMA Dirección de Derechos Humanos - DDH Dirección para Asuntos Sociales - DAS Dirección de Control de Drogas - DCD |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | |

PROPOSITO
Establecer los pasos a seguir para la participación de la Dirección General y/o Direcciones, en Comisiones Multisectoriales Nacionales sobre asuntos Multilaterales y globales, de acuerdo a sus competencias.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Dirección de Organismos y Política Multilateral; Dirección de Seguridad y Defensa Dirección de Medio Ambiente; Dirección de Derechos Humanos; Dirección para Asuntos Sociales; y Dirección de Control de Drogas de acuerdo a sus competencias.

MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
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

REQUISITOS
Existencia de Comisiones, Consejos, Grupo de Trabajo, Comités u otros mecanismos nacionales de seguimiento sobre asuntos multilaterales y globales: organismos y política multilateral, seguridad y defensa, medio ambiente, derechos humanos, asuntos sociales y control de drogas.

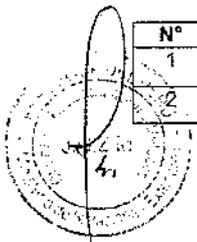
| PERFORMANCE | | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------|--|---|--|
| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición |
| Cantidad de participaciones nacionales | Número de participaciones nacionales | Participaciones | Dirección de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |

| ENTRADA | | | | | |
|---------|--|-----------------|--|------------|-------|
| N° | Insumos | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1 | Agenda de reunión nacional sobre asuntos Multilaterales y Globales | Evento nacional | Dirección General de Asuntos Multilaterales y Globales | | M |

| SALIDA | | | | | |
|--------|--|--|------------|--------|--|
| N° | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * | |
| 1 | Participación de la DGM en reuniones sobre asuntos Multilaterales y Globales | Dirección General de Asuntos Multilaterales y Globales | | M | |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|----|--|--------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |



[Handwritten signature]

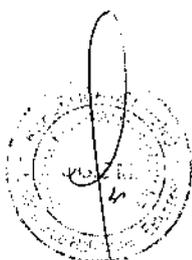


| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE | |
|--|---|-------------------------------|--------|-------------|--|
| | | HORAS | DÍAS | | |
| 1 | Recibir la invitación de algún Sector u Organismo Público, a participar en comisiones sobre algún asunto multilateral o global a realizarse en el territorio nacional | DGM | 1 | | Director General de la DGM |
| 2 | Trasladar la invitación de acuerdo al asunto multilateral o global a tratar, a la Dirección de DGM que atenderá dicha invitación | DGM | 30 min | | Director General de la DGM |
| 3 | Recibir la invitación de acuerdo al asunto de su competencia y designar dos representantes en función al cargo, un titular y un alterno | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 4 | | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 4 | Confirmar la designación de los cargos del titular y alterno, que participarán en la comisión materia de la invitación, mediante gestión de una Resolución Ministerial de aprobación. | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 30 min | | Director de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 5 | Asistir a las reuniones que convoque el Sector Rector del Comité al que fue designado, cuidando que los acuerdos o acciones que se aprueben no discrepen con las obligaciones internacionales o estén en contraposición con acuerdos internacionales. | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 3 | | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 6 | Firmar las Actas de Reunión que se desarrollen de acuerdo con las agendas, en señal de conformidad. | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 30 min | | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 7 | Informar al Director respectivo, los acuerdos tomados en cada reunión, quien a su vez lo informará al Director General de considerarlo conveniente. | OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD | 1 | | Funcionario de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS o DCD |
| 8 | Excepcionalmente de tratarse de acuerdos muy importantes y de impacto nacional, informa a la Alta Dirección. | DGM | 1 | | Director General de la DGM |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 11 horas y 30 min | | | |

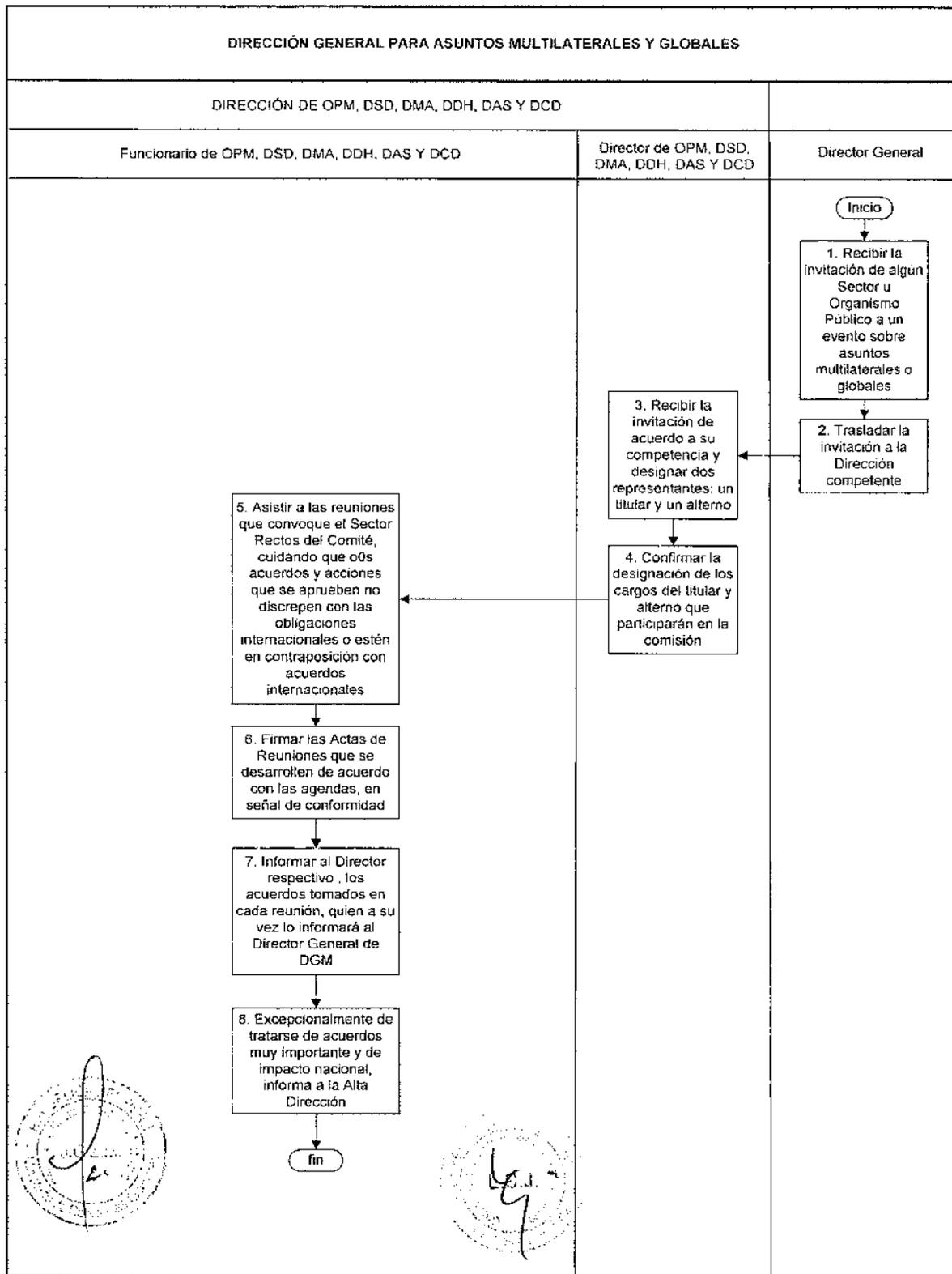
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| 1 | |
| 2 | |

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



FLUJOGRAMA: Participación en Comisiones Multisectoriales Nacionales, de Acuerdo a sus Competencias





PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ORGANISMOS Y POLÍTICA MULTISECTORIAL

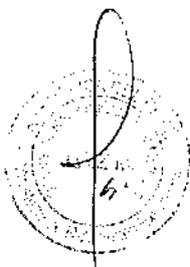




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1. Programación del Pago de Cuotas a los Organismos Internacionales Vinculados a Asuntos Multilaterales y Globales





Código del procedimiento 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMACIÓN DEL PAGO DE CUOTAS A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES VINCULADOS A ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES

| | |
|---|--|
| PROCESO | Operativo |
| SUBPROCESO | - |
| ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales - DGM |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección de Organismos y Política Multilateral - OPM |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | |

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la programación del pago de cuotas a los organismos internacionales vinculados a asuntos multilaterales y globales.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Organismos y Política Multilateral, de la Dirección General de Asuntos Multilaterales y Globales.

MARCO LEGAL
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República
Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público
Decreto Leg. N° 1440 Sistema Nacional del Presupuesto Público
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS
El pago a efectuar de tener: Pliego Presupuestario, Monto en Soles y Persona Jurídica que la recibe. Así como, debe estar incluida en el Anexo "B": CUOTAS INTERNACIONALES, de la LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL, que corresponda.

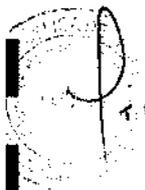
| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|----------------------------|------------------|---------------------------|--------------------|
| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición |
| Cantidad de organismos internacionales vinculados a asuntos multilaterales y globales | Número de organismos internacionales vinculados a asuntos multilaterales y globales | Organismos Internacionales | Dirección de OPM | Director de OPM | Funcionario de OPM |

| ENTRADA | | | | | |
|---------|--|-----------|-------------------------|------------|-------|
| N° | Insumos | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1 | Solicitudes de afiliación a organismos internacionales sobre asuntos multilaterales y globales | Misiones | Dirección de OPM | Anual | M |

| SALIDA | | | | |
|--------|--|---------------------------------------|------------|--------|
| N° | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1 | Programación de Pagos de Cuotas a los Organismos Internacionales | Dirección de OPM-DSD-DMA- DDH-DAS-DCD | Anual | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|----|--|--|
| 1 | Gestión ante otras entidades de la administración pública, la autorización para el pago de las cuotas a los organismos internacionales | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales |
| 2 | | |





| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE | |
|--|--|-------------|--------|-------------|-------------------------|
| | | HORAS | DÍAS | | |
| <p>El Decreto Leg. N° 1440 (dado el 15 de setiembre de 2018)</p> <p>En su artículo 69 Pago de cuotas a Organismos Internacionales, establece que durante el primer trimestre de cada año fiscal anterior al que corresponda, los Titulares de cada Sector remitirán al Ministerio de Relaciones Exteriores, la relación de cuotas internacionales, para que éste la remita al Ministerio de Economía y Finanzas, para ser incluidas en el Anexo B de la Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año siguiente.</p> <p>Una vez aprobado el Presupuesto del Sector Público y el Anexo B correspondiente, cada Sector está en condiciones de presentar el expediente por los pagos de cuotas aprobadas al MRE para la gestión de la autorización de los pagos.</p> | | | | | |
| 1 | Solicitar anualmente, con la debida anticipación (durante el primer trimestre de cada año fiscal anterior al que corresponda) a las direcciones de OPM-DSD-DMA-DDH-DAS-DCD, la relación de organismos internacionales, a los cuales se requiere el pago de cuota de inscripción o de socio, señalando los montos en Soles respectivos y demás datos indicados en el Anexo 1, hasta un plazo determinado. | DGM-OPM | 30 min | | Director de OPM |
| 2 | Recibir en la fecha señalada la información solicitada y entregar al funcionario responsable para efectuar el procesamiento de la misma. | DGM-OPM | 30 min | | Director de OPM |
| 3 | Recibir y procesar la información de acuerdo a los asuntos multilaterales y globales que corresponda. | DGM-OPM | 30 min | | Funcionario de OPM |
| 4 | Elaborar una matriz señalando para cada dirección, las instituciones, montos y fechas de pago. Ver Anexo 2. | DGM-OPM | 4 | | Funcionario de OPM |
| 5 | Entregar al Director de OPM, la matriz elaborada con la información de cada dirección, con la documentación sustentatoria de cada vinculación a los Organismos Internacionales propuestos. | DGM-OPM | 30 min | | Funcionario de OPM |
| 6 | Convocar a los directores de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS y DCD, para sustentar las propuestas hechas por cada uno de ellos y consolidar la "Programación de Pagos de Cuotas a los Organismos Internacionales", para el próximo periodo. | DGM-OPM | 3 | | Director de OPM |
| 7 | Determinar por consenso la programación final de "Pagos de cuotas a los Organismos Internacionales", para el próximo periodo. | DGM-OPM | 1 | | Director de OPM |
| 8 | Elevar la "Programación de Pagos de Cuotas a los Organismos Internacionales" final, para el próximo periodo, visado por los Directores de OPM, DSD, DMA, DDH, DAS y DCD, así como la programación de los otros sectores, para su revisión y conformidad, para luego trasladarlo al Director General de DGM para su aprobación. | DGM-OPM | 1 | | Funcionario de OPM |
| 9 | Revisar la "Programación de Pagos de Cuotas a los Organismos Internacionales" y de estar conforme, lo envía con memorándum a la OPP, para su inclusión en el presupuesto para el próximo año, en la última quincena del mes de junio del año anterior al que corresponda. | DGM-OPM | 4 | | Director General de DGM |

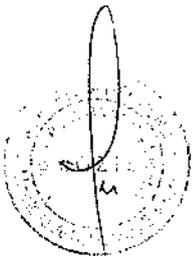


| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE | |
|--|---|-------------|---------------|-------------|--------------------|
| | | HORAS | DÍAS | | |
| 10 | Revisar la LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL, correspondiente y tramitar su pago de acuerdo a los montos aprobados, en el Anexo B: CUOTAS INTERNACIONALES, para ello deberá generar oportunamente el expediente para la autorización del pago, con cargo a la partida existente en dicho Anexo B (Sustento del pago y proyecto de Resolución Suprema de autorización de pago) de modo que se asegure la aprobación respectiva. | DGM-OPM | 2 | | Funcionario de OPM |
| 11 | Tramitar la conformidad del expediente con la Oficina General de Asuntos Legales (LEG) y elevarlo al Despacho del Viceministro del MRE | DGM-OPM | 4 | | Funcionario de OPM |
| 12 | Coordinar con el Gabinete del Viceministro del MRE, hasta obtener la visación del Ministro del MRE y continuar con la aprobación de la Resolución Suprema, coordinando con la Secretaría del Palacio de Gobierno. | DGM-OPM | 2 | | Funcionario de OPM |
| 13 | Obtener la aprobación de la Resolución Suprema, así como su publicación en el Diario El Peruano y archivar el expediente. | DGM-OPM | 1 | | Funcionario de OPM |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | | 3 días | | |

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

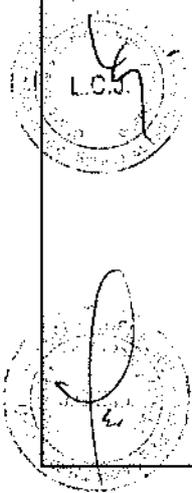
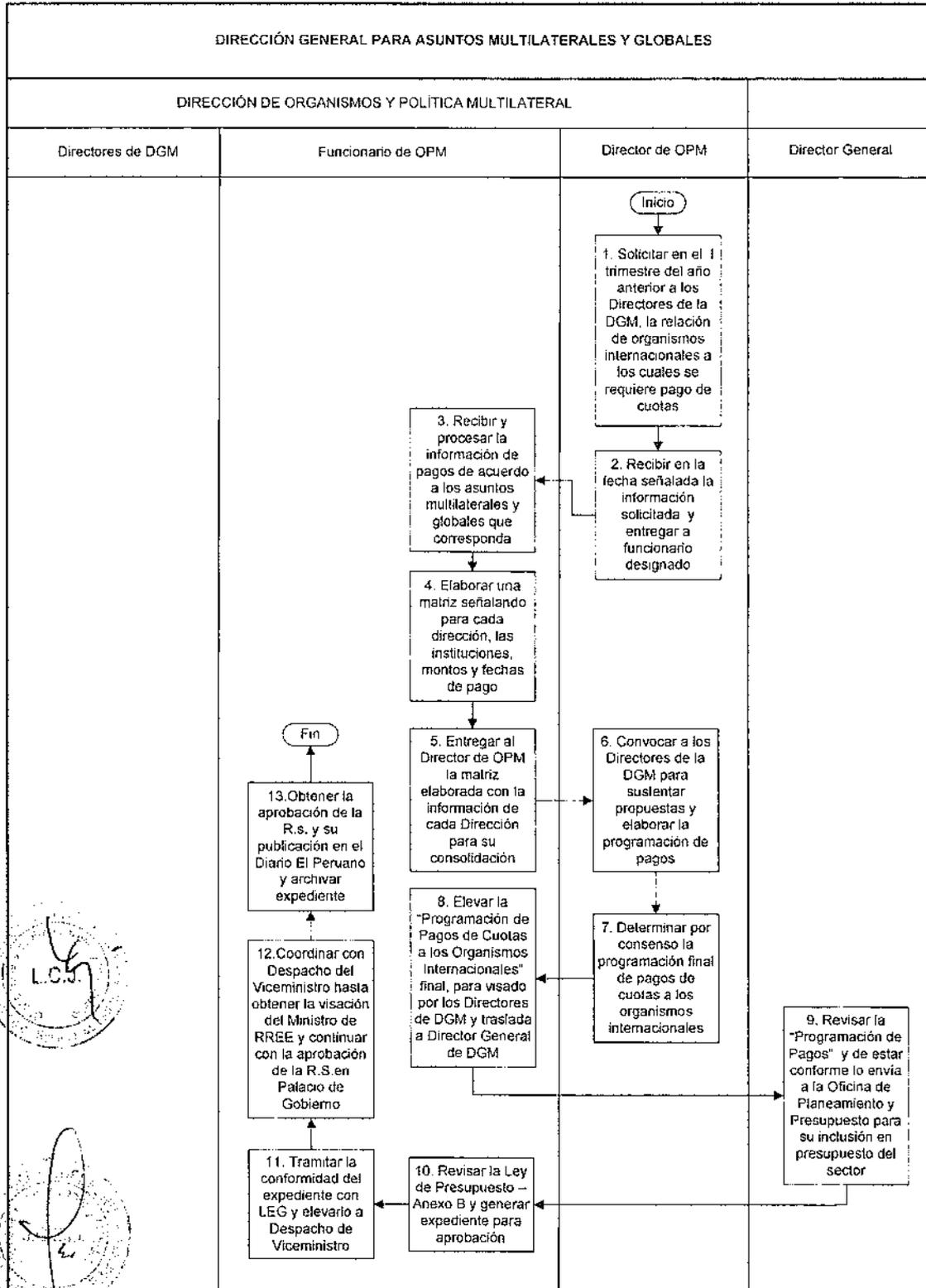
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|---|
| 1 | Modelo de solicitud de Información sobre pago de cuotas a organismos internacionales. |
| 2 | Modelo de "Programación de Pagos de Cuotas a los Organismos Internacionales" |

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





FLUJOGRAMA: Programación del Pago de Cotas a los Organismos Internacionales Vinculados a Asuntos Multilaterales y Globales



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales
 Dirección de Organismos y Política Multilateral

SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE PAGOS DE CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES

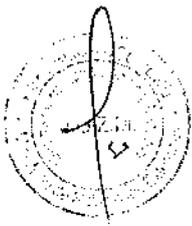
AÑO:.....

| | |
|------------------|--|
| DIRECCIÓN | |
| | |

| Nº | NOMBRE ORGANISMO INTERNACIONAL | SEDE DE ORGANISMO | IMPORTE A PAGAR ANUAL | FECHA DE COBERTURA | TEMAS VINCULADOS A ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES | INSCRIPCIÓN O ANUALIDAD |
|----|--------------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|--|-------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

FECHA:

Firma





2. Gestión ante Otras Entidades de la Administración Pública, la Autorización para el Pago de las Cuotas a los Organismos Internacionales





| | |
|--------------------------|---|
| Código del procedimiento | 2 |
|--------------------------|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|---|
| GESTIÓN ANTE OTRAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE LAS CUOTAS A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES |

| | |
|---|--|
| PROCESO | Operativo |
| SUBPROCESO | - |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales (DGM) |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección de Organismos y Política Multilateral (OPM) |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | |

| |
|--|
| PROPÓSITO |
| Establecer los pasos a seguir para la gestión ante entidades de la Administración Pública, la autorización para el pago de cuotas a los organismos internacionales vinculados a asuntos multilaterales y globales. |
| ALCANCE |
| Es de alcance del personal de la Dirección de Organismos y Política Multilateral, de la Dirección General de Asuntos Multilaterales y Globales. |
| MARCO LEGAL |
| Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República. |
| Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. |
| Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. |
| Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público |
| Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores. |
| Decreto Leg. N° 1440 Sistema Nacional del Presupuesto Público |
| REQUISITOS |
| El pago a efectuar de tener: Pliego Presupuestario, Monto en Soles y Persona Jurídica que la recibe. Así como, debe estar incluida en el Anexo "B": CUOTAS INTERNACIONALES, de la LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL, que corresponda. |

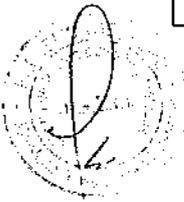
| PERFORMANCE | | | | | |
|--|--|------------------|------------------|---------------------------|--------------------|
| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición |
| Cantidad de gestiones hechas ante entidades de la Administración Pública | Número de gestiones hechas ante entidades de la Administración Pública | Gestiones | Dirección de OPM | Director de OPM | Funcionario de OPM |

| ENTRADA | | | | | |
|---------|---|--|-------------------------|------------|-------|
| N° | Insumos | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1 | Registro de entidades de la Administración Pública vinculadas a Asuntos Multilaterales y Globales | Entidades de la Administración Pública | Dirección de OPM | | M |

| SALIDA | | | | |
|--------|--|---------------------------------------|------------|--------|
| N° | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1 | Gestión ante entidades de la Administración Pública, la autorización para el pago de cuotas a Organismos Internacionales | Dirección de OPM-DSD-DMA- DDH-DAS-DCD | | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Organo Propietario |
|----|---|--|
| 1 | Programación del pago de cuotas a los organismos internacionales vinculados a asuntos multilaterales y globales | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales |
| 2 | | |





| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE | |
|---|--|-------------|--------|-------------|-------------------------|
| | | HORAS | DIAS | | |
| <p>El Decreto Leg. N° 1440 (dado el 15 de setiembre de 2018) En su artículo 69 Pago de cuotas a Organismos Internacionales, establece que durante el primer trimestre de cada año fiscal anterior al que corresponda, los Titulares de cada Sector remitirán al Ministerio de Relaciones Exteriores, la relación de cuotas internacionales, para que éste la remita al Ministerio de Economía y Finanzas, para ser incluidas en el Anexo B de la Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año siguiente. Una vez aprobado el Presupuesto del Sector Público y el Anexo B correspondiente, cada Sector está en condiciones de presentar el expediente por los pagos de cuotas aprobadas, al MRE para la gestión de la autorización de los pagos.</p> | | | | | |
| 1 | Solicitar anualmente, con la debida anticipación (durante el primer trimestre de cada año fiscal anterior al que corresponda) a los Titulares u órganos competentes de las Entidades del Gobierno Nacional, la relación de organismos internacionales, a los cuales se requiere el pago de cuota de inscripción o de socio, señalando los montos en Soles respectivos y demás datos indicados en el Anexo 1. | DGM-OPM | | 2 | Director de OPM |
| 2 | Recibir en la fecha señalada la información solicitada y entregar al funcionario responsable para efectuar el procesamiento de la misma. | DGM-OPM | 4 | | Director de OPM |
| 3 | Elaborar una matriz señalando para cada Sector, las instituciones, montos y fechas de pago. Ver Anexo 2. | DGM-OPM | 4 | | Funcionario de OPM |
| 4 | Entregar al Director de OPM, la matriz elaborada con la información de cada sector, con la documentación sustentatoria de cada vinculación a los Organismos Internacionales propuestos, para conformidad. | DGM-OPM | 30 min | | Funcionario de OPM |
| 5 | Revisar la "Programación de Pagos de Cuotas a los Organismos Internacionales-Otros", para el próximo periodo, para su conformidad, para luego trasladarlo al Director General de DGM para su aprobación. | DGM-OPM | 1 | | Director de OPM |
| 6 | Revisar la "Programación de Pagos de Cuotas a los Organismos Internacionales-Otros" y de estar conforme, lo envía con memorándum a la OPP, para su inclusión en el presupuesto del Sector Público, indicando el pliego que está a cargo del gasto correspondiente para el próximo año. | DGM-OPM | 1 | | Director General de DGM |
| 7 | Revisar tan pronto se apruebe el PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL, correspondiente y de acuerdo con los montos y entidades aprobadas, en el Anexo B: CUOTAS INTERNACIONALES, para preparar y remitir una comunicación escrita, para que con la debida anticipación remitan los expedientes para la autorización de pago mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. | DGM-OPM | 4 | | Funcionario de OPM |
| 8 | Recibir oportunamente el expediente completo de los Sectores Públicos y tramitar la conformidad de las Cuotas Internacionales, con la Oficina General de Asuntos Legales (LEG) y elevarlo al Despacho del Viceministro del MRE. | DGM-OPM | 4 | | Funcionario de OPM |
| 9 | Coordinar con el Gabinete del Viceministro del MRE, hasta obtener la visación del Ministro del MRE y continuar con la aprobación de la Resolución Suprema, coordinando con la Secretaría del Palacio de Gobierno. | DGM-OPM | 4 | | Funcionario de OPM |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES



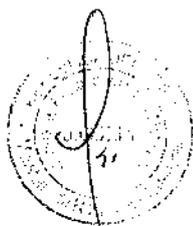


| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE |
|--|------------------|--------------------------|------|--------------------|
| | | HORAS | DÍAS | |
| 10 Obtener la aprobación de la Resolución Suprema, así como su publicación en el Diario El Peruano y archivar el expediente. | DGM-OPM | 1 | | Funcionario de OPM |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 4 días, 7 horas y 30 min | | |

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

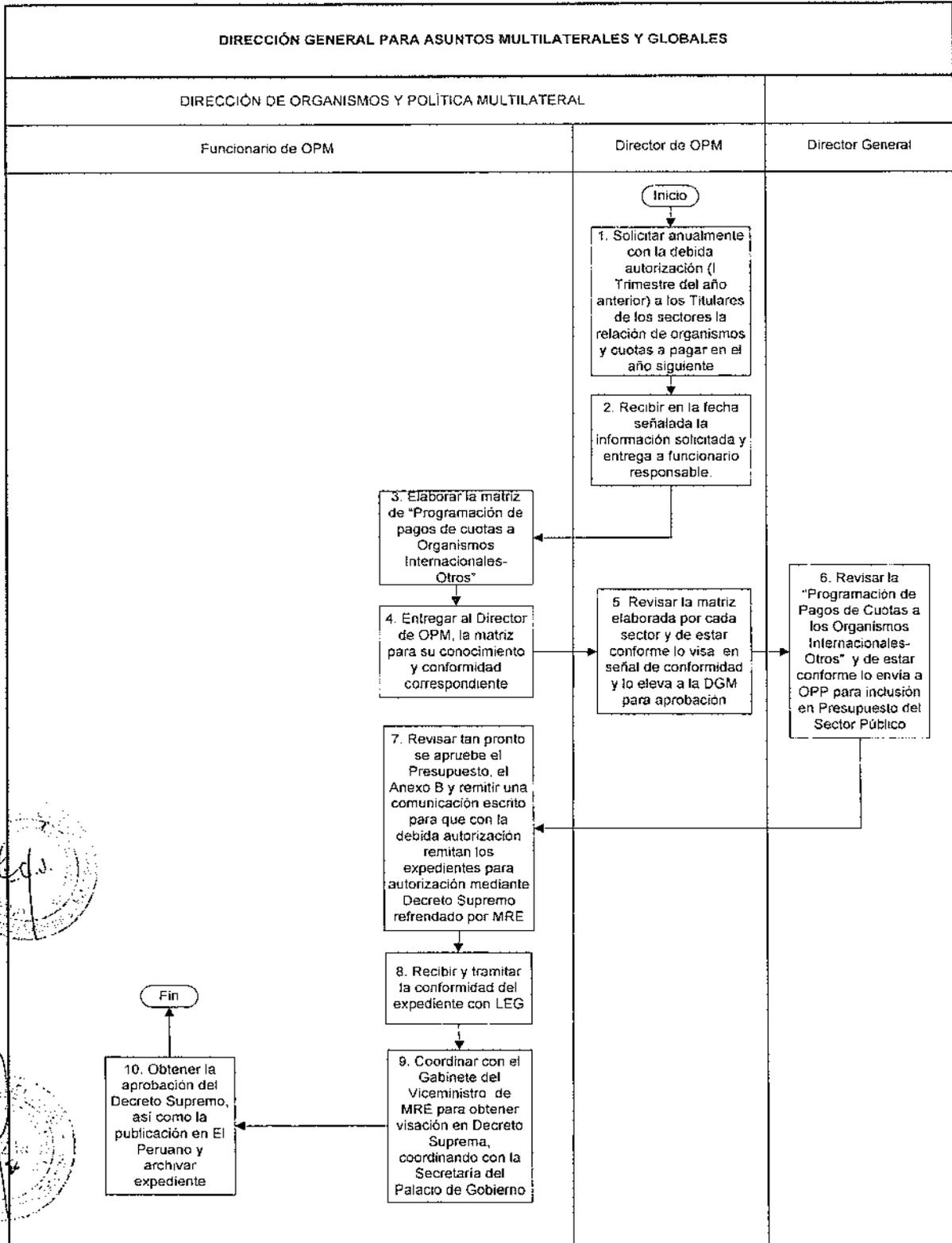
| Nº | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--|
| 1 | Modelo de Solicitud a Sectores sobre Información de pagos de cuotas a organismos internacionales |
| 2 | Modelo de "Programación de pago de cuotas de los organismos internacionales - Otros" |

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





FLUJOGRAMA: Gestión ante Otras Entidades de la Administración Pública, la Autorización para el Pago de las Cuotas a los Organismos Internacionales



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES
 DIRECCION DE ORGANISMOS Y POLÍTICA MULTILATERAL

**SOLICITUD A SECTORES SOBRE LA INFORMACIÓN DE PAGOS
 DE CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES**

AÑO:.....

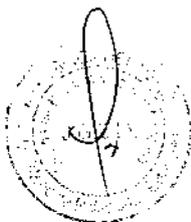
| | |
|--------------------|--|
| SECTOR | |
| INSTITUCIÓN | |

Por el presente confirmamos nuestra participación en los eventos internacionales a realizarse el próximo año, para lo cual estamos gestionando los recursos presupuestales en nuestro Sector, de modo que podamos tener una participación activa en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

| N° | NOMBRE ORGANISMO INTERNACIONAL | SEDE DE ORGANISMO | IMPORTE A PAGAR ANUAL | FECHA DE COBERTURA | TEMAS VINCULADOS A ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES | INSCRIPCIÓN O ANUALIDAD |
|-----------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------|---------------------------|---|--------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

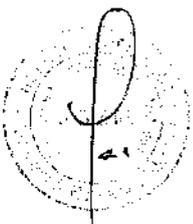
FECHA:

Firma del Representante del Sector






3. Selección de Candidaturas ante Organismos Internacionales





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN DE CANDIDATURAS ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES

| | |
|---|--|
| PROCESO | Operativo |
| SUBPROCESO | - |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales - DGM |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección de Organismos y Política Multilateral - OPM |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | |

PROPOSITO
Establecer los pasos a seguir para la selección de candidatos a los organismos internacionales, en los que el Estado peruano es miembro.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Organismos y Política Multilateral, de la Dirección General de Asuntos Multilaterales y Globales.

MARCO LEGAL
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República
Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
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
Tratado que crea el organismos respectivo

REQUISITOS
Ser miembro como sujeto de derecho internacional, del organismo internacional al cual se postula como candidato, y cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en el tratado respectivo.

| PERFORMANCE | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|------------------|------------------|---------------------------|--------------------|
| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición |
| Cantidad de candidatos seleccionados | Número de candidatos seleccionados | Candidatos | Dirección de OPM | Director de OPM | Funcionario de OPM |

| ENTRADA | | | | | |
|---------|--|----------------------|-------------------------|------------|-------|
| N° | Insumos | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1 | Propuestas de candidatos ante organismos internacionales | MRE u otros Sectores | Dirección de OPM | Anual | M |

| SALIDA | | | | |
|--------|--|---|------------|--------|
| N° | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1 | Candidato seleccionado ante organismos internacionales o ante el organismo internacional | Direcciones del MRE u otros Sectores del Gobierno | Anual | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Organo Propietario |
|----|--|--------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE |
|---|--|------------------|-------------|------|----------------------|
| | | | HORAS | DÍAS | |
| 1 | Recibir la propuesta de candidatura y derivar a la dependencia correspondiente. | DGM-OPM | 10 min | | Director General DGM |
| 2 | Recibir la propuesta y designar al funcionario encargado del proceso de evaluación. | DGM-OPM | 10 min | | Director de OPM |
| 3 | Evaluar la Hoja de Vida documentada del candidato, así como cualquier otra documentación relevante, considerando el perfil y los factores de evaluación. | DGM-OPM | 1 | | Funcionario de OPM |



| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) | | RESPONSABLE |
|--|---|------------------|--------------------------|------|-------------------------|
| | | | HORAS | DÍAS | |
| 4 | Consultar a sectores, de considerarlo necesario | DGM-OPM | | 1 | Funcionario de OPM |
| 5 | Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el tratado del órgano respectivo. | DGM-OPM | 1 | | Funcionario de OPM |
| 6 | Entrevistar a candidato, si procede | DGM-OPM | 1 | | Funcionario de OPM |
| 7 | Elaborar un informe con los resultados de la evaluación e informar al Director de OPM para consideración respectiva. | DGM-OPM | 2 | | Funcionario de OPM |
| 8 | Elevar el resultado de la evaluación al Director General de la DGM, para gestionar la aprobación del resultado, con memorándum a la Alta Dirección. | DGM-OPM | 15 min | | Director de OPM |
| 9 | Coordinar con la Alta Dirección, la evaluación de la candidatura propuesta e informe los resultados de evaluación. | DGM-OPM | 1 | | Director de DGM |
| 10 | Evaluar candidatura por parte de la Alta Dirección y obtener la respuesta. | DGM-OPM | 6 | | Director de DGM |
| | Si resultado de evaluación es desaprobatoria, continúa en la etapa 11 Si resultado de evaluación es aprobatoria continúa en etapa 12 | | | | |
| 11 | Elaborar comunicación de respuesta a quien presentó la candidatura, informando la decisión negativa. | DGM-OPM | 1 | | Funcionario de OPM |
| 12 | Elaborar comunicación de respuesta a quien presentó la candidatura, informando la aprobación y pasos a seguir para la presentación de la candidatura. | DGM-OPM | 2 | | Funcionario de OPM |
| 13 | Obtener la firma del documento de respuesta al proponente. | DGM-OPM | 2 | | Funcionario de OPM |
| 14 | Coordinar con el organismo internacional y realizar la presentación, de la candidatura seleccionada con Nota Oficial. | DGM | 2 | | Director General de DGM |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | | 3 días, 3 horas y 35 min | | |

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

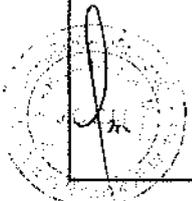
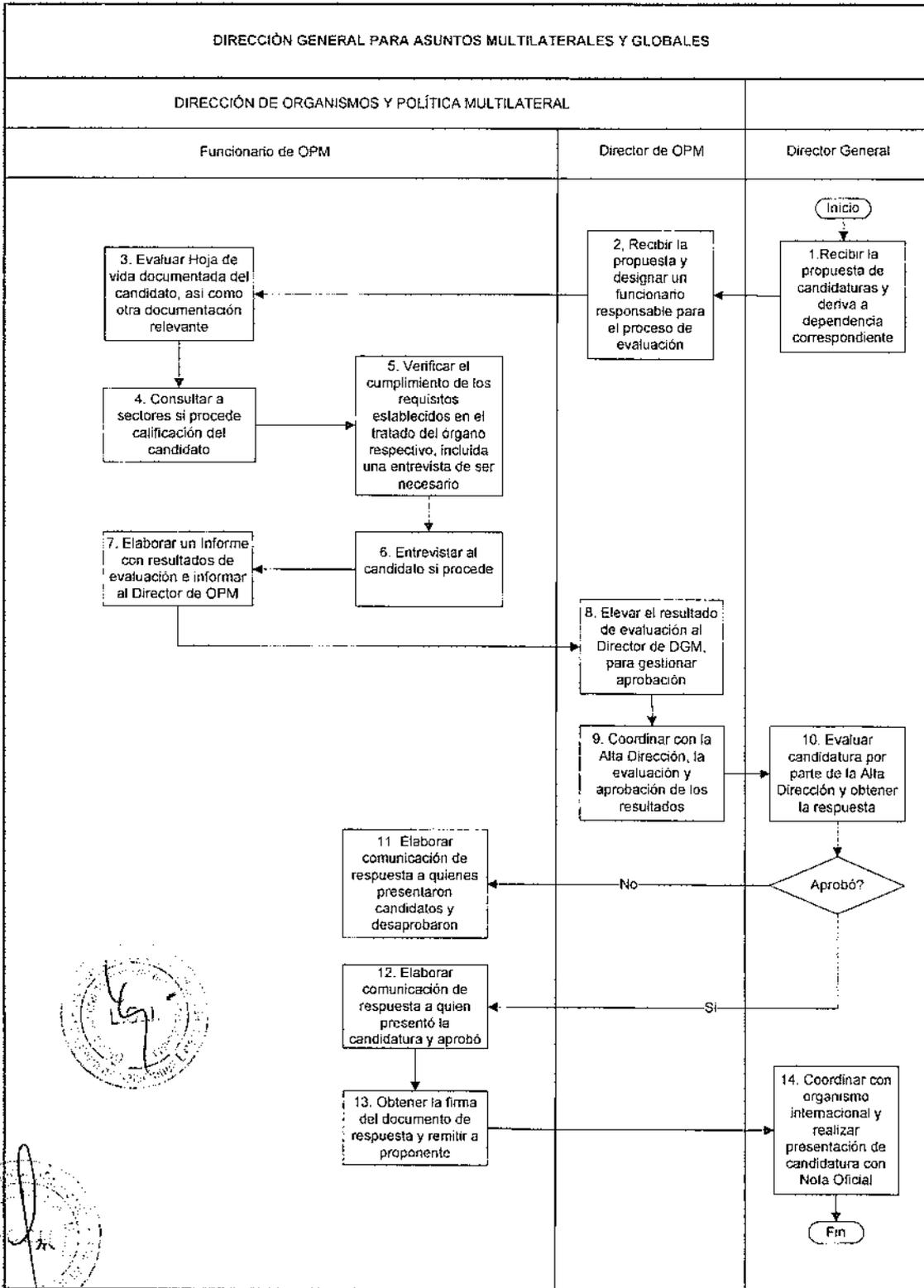
| Nº | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| 1 | |
| 2 | |

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



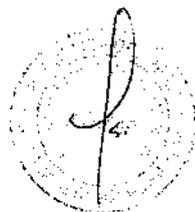


FLUJOGRAMA: Selección de Candidaturas ante Organismos Internacionales



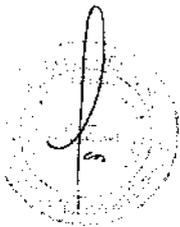


PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y DEFENSA





1. Gestionar la Cooperación Internacional para Ejecutar el Plan Nacional de Acción Integral Contra las Minas Antipersonal





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTIONAR LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EJECUTAR EL PLAN NACIONAL DE ACCIÓN INTEGRAL CONTRA LAS MINAS ANTIPERSONAL

| | |
|---|--|
| PROCESO | Operativo |
| SUBPROCESO | |
| ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales (DGM) |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección de Seguridad y Defensa (DSD) |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Subdirección de Acción Contra Minas Antipersonal (SAM) |

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir a fin de gestionar la Cooperación Internacional, para ejecutar el Plan Nacional de Acción Integral contra las Minas Antipersonal.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Seguridad y Defensa, y de la Subdirección de Acción Contra Minas Antipersonal, ambas de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales.

- MARCO LEGAL**
- Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República
 - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
 - 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 Supremo N° 113-2002-RE, crean el Centro Peruano de Acción contra las Minas Antipersonal - CONTRAMINAS.
 - Decreto Supremo N° 051-2005-RE, aprueban Reglamento de CONTRAMINAS.

REQUISITOS
Coordinación con el Centro Peruano de Acción Contra las Minas Antipersonal (CONTRAMINAS)

Objetivos:
Propiciar la eliminación de las minas antipersonal del territorio peruano. - Fomentar campañas de prevención y de desarrollo de técnicas para la desactivación segura de tales armas. - Promover la atención de las víctimas provocadas por acción de las minas antipersonal, así como su reintegración económica y social. - Promover la cooperación internacional para el adecuado financiamiento de los programas y proyectos. - Promover la capacitación del personal encargado de la ejecución de la Convención de Ottawa.

Organización de Contraminas:

- Consejo Ejecutivo, conformado por los Ministerios de Defensa, Consejo Ejecutivo Interior, Educación, Salud, y del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), así como del Ministerio de Relaciones Exteriores, que lo preside.
- Secretaría Técnica, a cargo de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales, a través de la Dirección de Seguridad y Defensa, y de la Subdirección de Acción Contra Minas Antipersonal.

PERFORMANCE

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición |
|---|---|------------------|-------------|---------------------------|--------------------|
| Número de gestiones de Cooperación Internacional realizadas | Cantidad de gestiones de Cooperación Internacional realizadas | Gestiones | CONTRAMINAS | Subdirección de SAM | Funcionario de SAM |

ENTRADA

| N° | Insumos | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|--|-------------|-------------------------|------------|-------|
| 1 | Proyecto de acción contra minas antipersonal | CONTRAMINAS | Subdirección de SAM | - | M |

SALIDA

| N° | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|--------------------------------------|-------------------------|------------|-------|
| 1 | Gestión de Cooperación Internacional | Subdirección de SAM | - | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|----|--|--------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

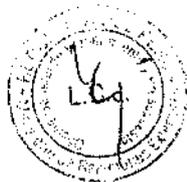


| TAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE |
|---|------------------|----------------------------|------|--|
| | | HORAS | DIAS | |
| CONTRAMINAS: Es el "Centro Peruano de Acción contra las Minas Antipersonal" (CONTRAMINAS), se crea mediante Decreto Supremo N° 113-2002-RE, como ente encargado de proponer la política de Estado en materia de la acción integral contra las minas antipersonal en el Perú, así como de supervisar el cumplimiento de los objetivos de la Convención de Ottawa. | | | | |
| 1 Informar al Director General DGM, sobre el Plan Nacional de acción contra las minas antipersonal, así como los programas y proyectos derivados de éste, que demanden de la Cooperación Internacional para su ejecución. | DGM-DSD-SAM | 3 | | Director de DSD |
| 2 Proponer al Director General DGM, la actividad que el Consejo Ejecutivo haya determinado que requiere de la Cooperación Internacional y solicita su conformidad. | DGM-DSD | 1 | | Director de DSD |
| 3 Dar conformidad a las actividades propuestas por el Consejo Ejecutivo. | DGM | 30 min | | Director General de Asuntos Multilaterales |
| 4 Realizar las coordinaciones con las entidades de la Cooperación Internacional, y presenta el proyecto debidamente sustentado de acuerdo a los requerimientos exigidos por las entidades, a través del Consejo Ejecutivo | DGM-DSD-SAM | | 20 | Director de DSD |
| 5 Confirmar con la primera entidad de Cooperación Internacional, que ofrezca su apoyo. | DGM-DSD-SAM | | 1 | Director de DSD |
| 6 Suscribir a nombre del Consejo Ejecutivo, del CONTRAMINAS, los convenios de Cooperación Internacional, con la institución benefactora. | DGM-DSD-SAM | | 10 | Director de DSD |
| 7 Efectuar a nombre del Consejo Ejecutivo, el seguimiento del Convenio de Cooperación Internacional e informar periódicamente de su avance al Director General de DGM. | DGM-DSD-SAM | | 10 | Director de DSD |
| 8 Incluir en el Informe Anual al Director General de DGM, los proyectos del Plan Nacional que hayan obtenido Cooperación Internacional | DGM-DSD-SAM | 2 | | Director de DSD |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | 41 días, 6 horas y 30 min. | | |

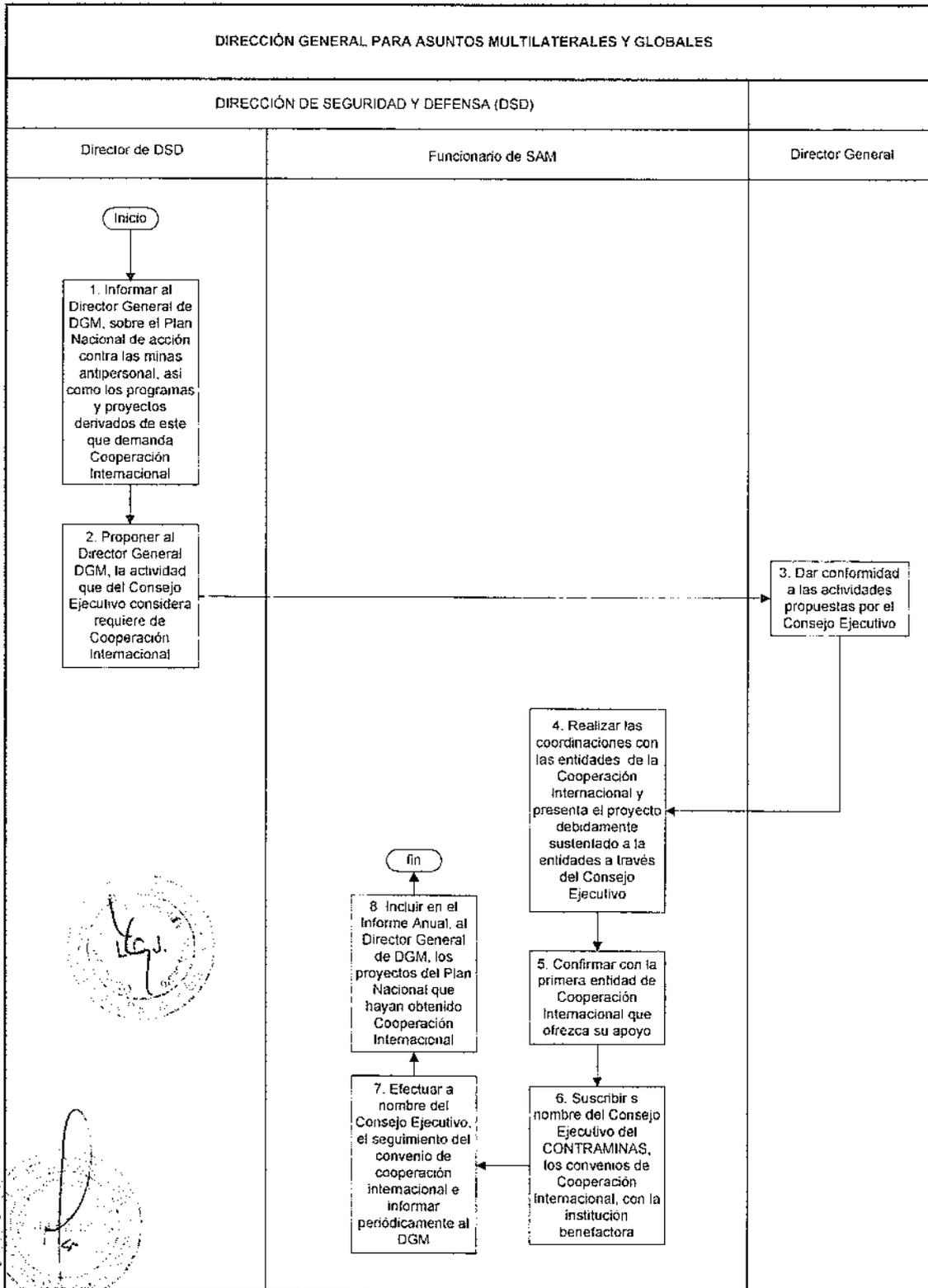
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| 1 | |
| 2 | |

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



FLUJOGRAMA: Gestionar la Cooperación Internacional para Ejecutar el Plan Nacional de Acción Integral Contra las Minas Antipersonal





2. Gestionar las Autorizaciones de Ingreso de Personal Militar sin Armas y Tropas Extranjeras con Armas al Territorio Peruano



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
GESTIONAR LAS AUTORIZACIONES DE INGRESO DE PERSONAL MILITAR SIN ARMAS Y TROPAS EXTRANJERAS CON ARMAS AL TERRITORIO PERUANO

| | |
|---|--|
| PROCESO | Operativo |
| SUBPROCESO | |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales - DGM |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección de Seguridad y Defensa - DSD |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | |

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para gestionar las autorizaciones de ingreso de personal militar y tropas del extranjero al territorio peruano, con y sin armas.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Seguridad y Defensa de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales.

MARCO LEGAL
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República
Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Ley N° 27856, Ley de requisitos para autorización y consentimiento para el ingreso de tropas extranjeras en el territorio de la República.
Ley N° 28899, Ley que modifica la Ley 27856, ley de requisitos para la autorización y consentimiento para el ingreso de tropas extranjeras en el territorio de la república.
Ley N° 30209, Ley que modifica la ley 27856, ley de requisitos para la autorización y consentimiento para el ingreso de tropas extranjeras en el territorio de la república.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS
- Solicitud de terceros países para el ingreso de tropas extranjeras o personal militar con o sin armas a territorio peruano.

| PERFORMANCE | | | | | |
|--|--|------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------|
| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición |
| Cantidad de solicitudes de ingreso de tropas extranjeras al Perú con armas | Número de solicitudes de ingreso de tropas extranjeras al Perú con armas | Solicitudes | Dirección de Seguridad y Defensa | Director DSD | Funcionario de DSD |
| Cantidad de solicitudes de ingreso de tropas extranjeras al Perú sin armas | Número de solicitudes de ingreso de tropas extranjeras al Perú sin armas | Solicitudes | Dirección de Seguridad y Defensa | Director DSD | Funcionario de DSD |

| ENTRADA | | | | | |
|----------------|--|--|----------------------------------|------------|-------|
| N° | Insumo | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1 | Solicitudes de ingreso de tropas extranjeras y personal militar extranjero al Perú con y sin armas | Embajadas acreditadas en nuestro país y Misiones del Perú en el exterior | Dirección de Seguridad y Defensa | | M |

| SALIDA | | | | |
|---------------|---|----------------------------------|------------|--------|
| N° | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1 | Solicitudes de ingreso de tropas extranjeras y personal militar extranjero procesadas | Dirección de Seguridad y Defensa | | M |

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

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

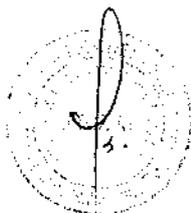


| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE |
|--|--|-------------|------|--------------------|
| | | HORAS | DÍAS | |
| 1 Recibir oficialmente de las Embajadas acreditadas en nuestro país y Misiones del Perú en el Exterior, la solicitud para el ingreso de personal militar y tropas extranjeras al territorio de la República, especificando motivo de la visita, la relación y cantidad de personal, rango, tiempo de permanencia y relación de equipo transeúnte. | DGM-DSD | 30 min | | Director de DSD |
| 2 Evaluar solicitud confirmando los siguientes datos: - Fecha de llegada/salida al país - Relación y cantidad de personal - Grado - Tiempo de permanencia - Duración y motivo de la visita - Equipo transeúnte (cantidad y características de armas, municiones, entre otros). | DGM-DSD | 1 | | Funcionario de DSD |
| 3 Remitir el expediente de la solicitud evaluada a la Secretaría General del Ministerio de Defensa para la autorización correspondiente. Con Armas: El Ministerio de Defensa con la opinión favorable de las instituciones pertinentes, efectúa los trámites correspondientes a fin de gestionar la Resolución Legislativa que autoriza el ingreso de tropas extranjeras con armas. Sin armas: El Ministerio de Defensa con la opinión favorable de las instituciones pertinentes, emite la Resolución Ministerial que autoriza el ingreso del personal militar sin armas, informando a los solicitantes. | DGM-DSD | 2 | | Funcionario de DSD |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | Con/Sin armas: 3 horas y 30 min | | | |

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

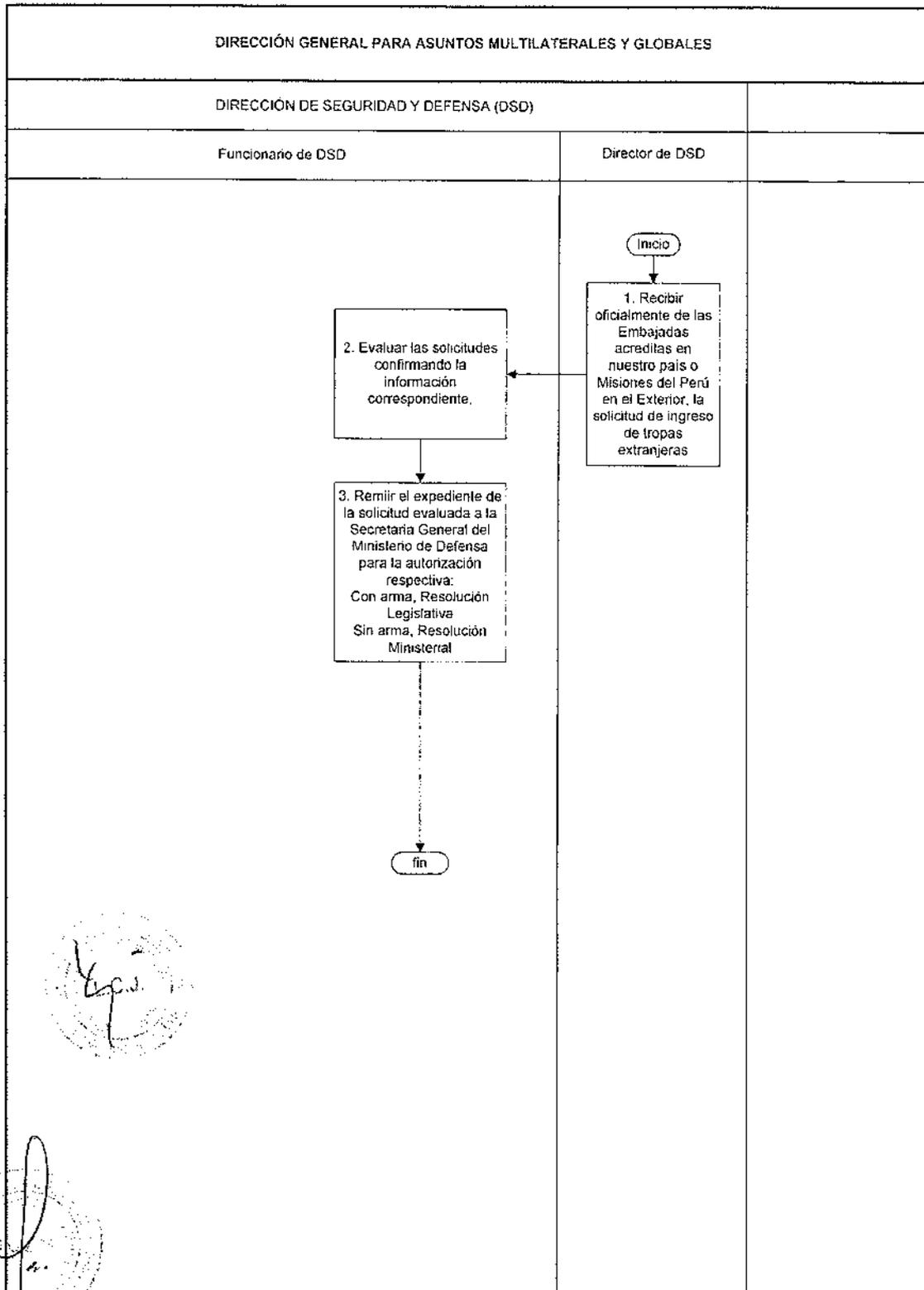
| Nº | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| 1 | |

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



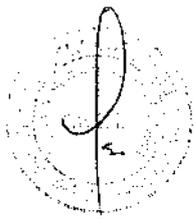


FLUJOGRAMA: Gestionar las Autorizaciones de Ingreso de Personal Militar y Tropas del Extranjero al Territorio Peruano sin y con Armas



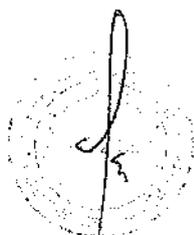


PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS





1. Elaboración del Informe a la Alta Dirección, sobre Denuncias de Particular Complejidad Presentadas en Contra del Estado Peruano, ante Organismos Supranacionales, por Violación de Derechos Humanos.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL INFORME A LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE DENUNCIAS DE PARTICULAR COMPLEJIDAD PRESENTADAS EN CONTRA DEL ESTADO PERUANO, ANTE ORGANISMOS SUPRANACIONALES, POR VIOLACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

| | |
|---|--|
| PROCESO | Operativos |
| SUBPROCESO | - |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales (DGM) |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección de Derechos Humanos (DDH) |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | |

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la elaboración de informes a la Alta Dirección, sobre denuncias de particular complejidad presentadas en contra del Estado peruano ante organismos supranacionales por violación de derechos humanos.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Derechos Humanos de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales.

MARCO LEGAL
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
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

REQUISITOS
A partir de la ratificación diversos Tratados de derechos humanos y reconocimiento de competencia a determinados órganos internacionales de protección de derechos humanos, el Perú puede ser objeto de denuncias por violaciones de derechos humanos.
El Consejo de Defensa Jurídica del Estado adscrito al Ministerio de Justicia, (CDJE), es el órgano colegiado encargado a nivel interno de atender la defensa jurídica de los intereses del Estado en todas las denuncias interpuestas, por intermedio de la Procuraduría Pública Supranacional. No obstante, de acuerdo a su competencia Relaciones Exteriores participa en el Grupo de Asesoría para casos emblemáticos y sensibles.

| PERFORMANCE | | | | | |
|---|---|------------------|-------------------------------|------------------------------|--------------------|
| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición |
| Cantidad de denuncias por violación de derechos humanos | Número de denuncias por violación de derechos humanos | Denuncias | Dirección de Derechos Humanos | Director de Derechos Humanos | Funcionario de DDH |

| ENTRADA | | | | | |
|---------|--|-------------------------|-------------------------------|------------|-------|
| N° | Insumos | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1 | Denuncia en órganos supranacionales por violación de Derechos Humanos en contra del Estado Peruano | Órganos supranacionales | Dirección de Derechos Humanos | | M |

| SALIDA | | | | |
|--------|--|-------------------------|------------|--------|
| N° | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1 | Informe sobre denuncia compleja en fueros supranacionales por violación de Derechos Humanos en contra del Estado Peruano | Alta Dirección MRE | | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|----|--|--------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

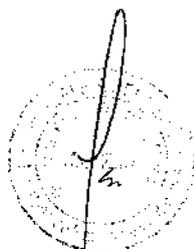


| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE | |
|--|---|-------------|--------|-------------|-------------------------------|
| | | HORAS | DÍAS | | |
| 1 | Identificar denuncias presentadas en contra del Estado Peruano ante organismos supranacionales por violación de Derechos Humanos, que por su complejidad amerite elaborar un informe a la Alta Dirección y designar funcionario encargado. | DGM-DDH | 30 min | | Director de DDH |
| 2 | Recopilar información y supuestas evidencias, de la denuncia de presuntas violaciones de los Derechos Humanos en Perú y coordinar de ser el caso, con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado del MINJUS, sobre las acciones tomadas, para elaborar un informe preliminar al Director de DDH. | DGM-DDH | | 5 | Funcionario de DDH |
| 3 | Revisar y analizar el informe para su presentación al Director General de DGM, para aprobación y envío a la Alta Dirección, resaltando los aspectos más relevantes y las propuestas de acción. | DGM-DDH | 4 | | Director de DDH |
| 4 | Revisar y analizar el Informe y anexos conteniendo la información y de encontrarlo adecuado, firma en señal de conformidad y autoriza su envío. | DGM-DDH | 4 | | Director General de DGM |
| 5 | Enviar el expediente a la Alta Dirección con el informe correspondiente, para las acciones del caso. | DGM-DDH | 30 min | | Director de DDH |
| 6 | Registrar en la Matriz Excel, "Registro de Informes elaborados a la Alta Dirección, por denuncias sensibles al Estado peruano por violación de derechos humanos". | DGM-DDH | 15 min | | Funcionario de DDH |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | | | | 6 días, 1 hora 15 min. |

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

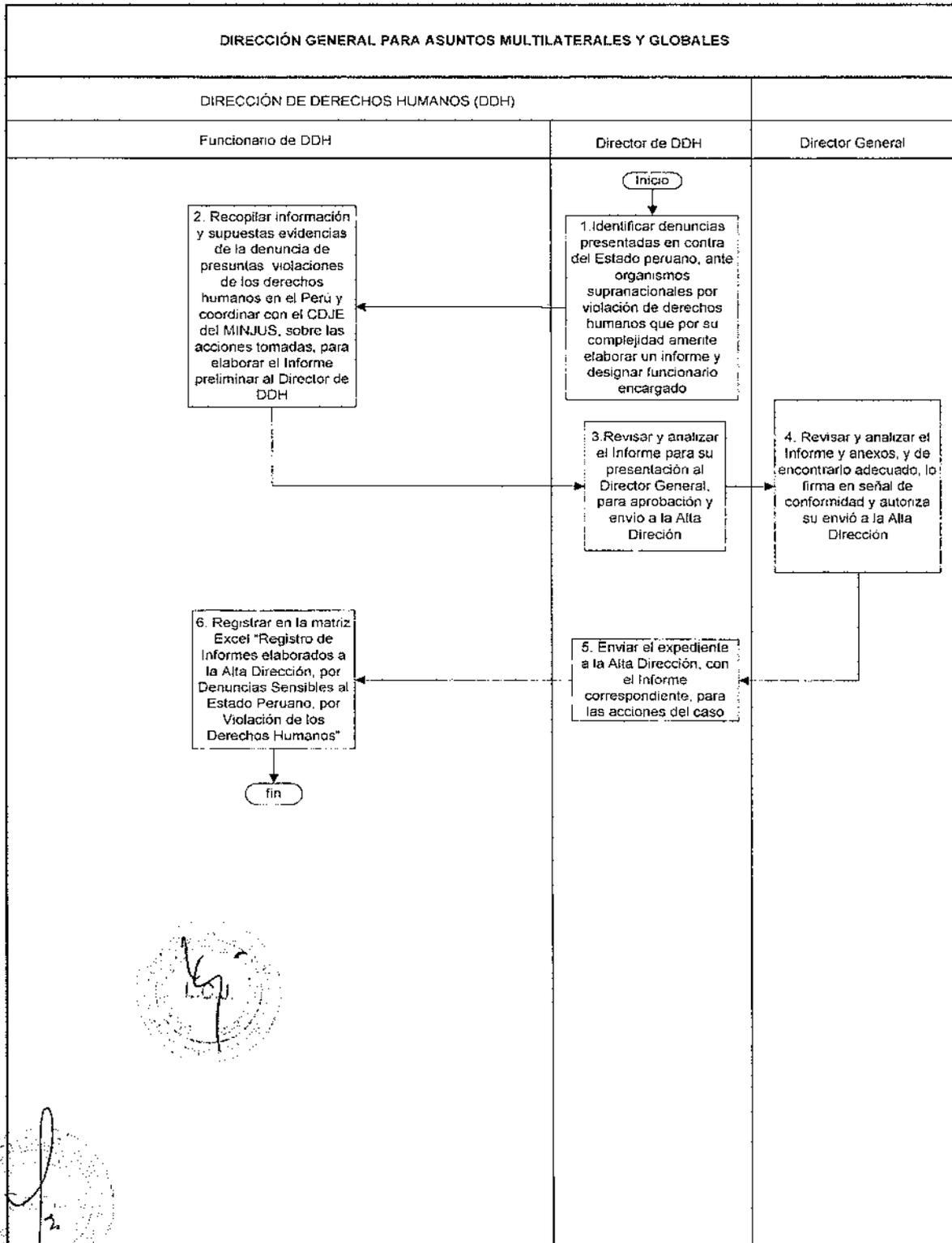
| Nº | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--|
| 1 | Modelo de "Registro de Informes Elaborados a la Alta Dirección, por denuncias de los Derechos Humanos en el Perú". |
| 2 | |

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





FLUJOGRAMA: Elaboración del informe a la Alta Dirección, sobre Denuncias de Particular Complejidad Presentadas en contra del Estado Peruano ante Organismos Supranacionales, por violación de Derechos Humanos





ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES
 DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

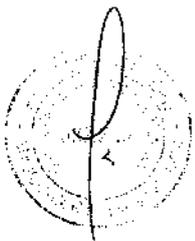
| "REGISTRO DE INFORMES ELABORADOS A LA ALTA DIRECCIÓN, POR DENUNCIAS SOBRE VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS - DDH" | | | | | | | |
|--|------------------|--|---------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| N° | FECHA DE INFORME | DESCRIPCIÓN DEL PRESUNTO DERECHO VIOLADO | LUGAR DE LOS HECHOS | ORGANIZACIÓN SUPRANACIONAL VINCULADA | OPINIÓN DE MINJUS | OTRAS INSTITUCIONES VINCULADAS | COMENTARIOS DE LA ALTA DIRECCIÓN |
| 1 | | | | | | | |
| | | | | REFERENCIA | CONTENIDO BREVE DEL INFORME A LA ALTA DIRECCIÓN | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | REFERENCIA | CONTENIDO BREVE DEL INFORME A LA ALTA DIRECCIÓN | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



08/11/2018



2. Administración del Archivo Físico de Casos de Refugio en el Perú





| | |
|--------------------------|---|
| Código del procedimiento | 2 |
|--------------------------|---|

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DE CASOS DE REFUGIO EN EL PERÚ

| | |
|---|--|
| PROCESO | Operativo |
| SUBPROCESO | - |
| ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales - DGM |
| UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección de Derechos Humanos - DDH |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Subdirección de Derecho Internacional de Refugiados - SHU |

PROPOSITO
Establecer los pasos a seguir para la administración del archivo físico de casos de refugio en el Perú.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Derechos Humanos de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales.

MARCO LEGAL
Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República
Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
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
Ley N° 27891, Ley del Refugiado
Decreto Supremo N° 119-2003-RE, aprueban Reglamento de la Ley del Refugiado.

REQUISITOS
Disponer de un acervo documentario de las personas que gozan del beneficio de refugiados.

PERFORMANCE

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición |
|------------------------------|----------------------------|------------------|---------------|---------------------------|------------------------|
| Cantidad de casos de refugio | Número de casos de refugio | Casos de refugio | Dirección DDH | Director de DDH | Funcionario de DDH-SHU |

ENTRADA

| N° | Insumos | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
|----|----------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|-------|
| 1 | Ficha de registro de solicitante | Solicitante de Refugio | Dirección de DDH | Diaria | M |

SALIDA

| N° | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
|----|---|-------------------------|------------|--------|
| 1 | Registro en base de datos del solicitante | Dirección de DDH | Diaria | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Órgano Propietario |
|----|---|--|
| 1 | Atención de pedido individual o colectivo de refugio en el Perú | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales |

| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACION(*) | | RESPONSABLE |
|---|---|------------------|-------------|------|------------------------|
| | | | HORAS | DÍAS | |
| 1 | Recepcionar de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Especial, los expedientes de casos concluidos con la documentación completa debidamente foliada. | DGM-DDH | 1 | | Funcionario de DDH-SHU |
| 2 | Revisar la documentación de cada expediente de modo que estén debidamente ordenadas cronológicamente y sujetadas por un "fastener" para proceder a foliar los documentos de abajo hacia arriba. | DGM-DDH | 20 min | | Funcionario de DDH-SHU |
| 3 | Archivar en el orden que corresponda cada expediente, en un lugar que guarde las mínimas condiciones de seguridad. (Anexo 1) | DGM-DDH | 10 min | | Funcionario de DDH-SHU |

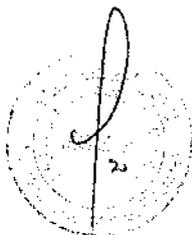


| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE |
|--|---|------------------|-------------------|------|------------------------|
| | | | HORAS | DÍAS | |
| 4 | Recibir las solicitudes de expedientes de los comisionados, para el ejercicio de sus funciones. | DGM-DDH | 10 min | | Funcionario de DDH-SHU |
| 5 | Atender las demandas de solicitud de expedientes de los comisionados. | DGM-DDH | 10 min | | Funcionario de DDH-SHU |
| 6 | Registrar en los controles, la salida del expediente de su archivo, señalando el último número de folio. (Ver anexo 2). | DGM-DDH | 15 min | | Funcionario de DDH-SHU |
| 7 | Registrar en los controles, el retorno del expediente, revisando los nuevos documentos que se hayan incorporado y procediendo a su foliado antes de archivar, anotando el último número en los controles. | DGM-DDH | 15 min | | Funcionario de DDH-SHU |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | | 2 horas y 20 min. | | |

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

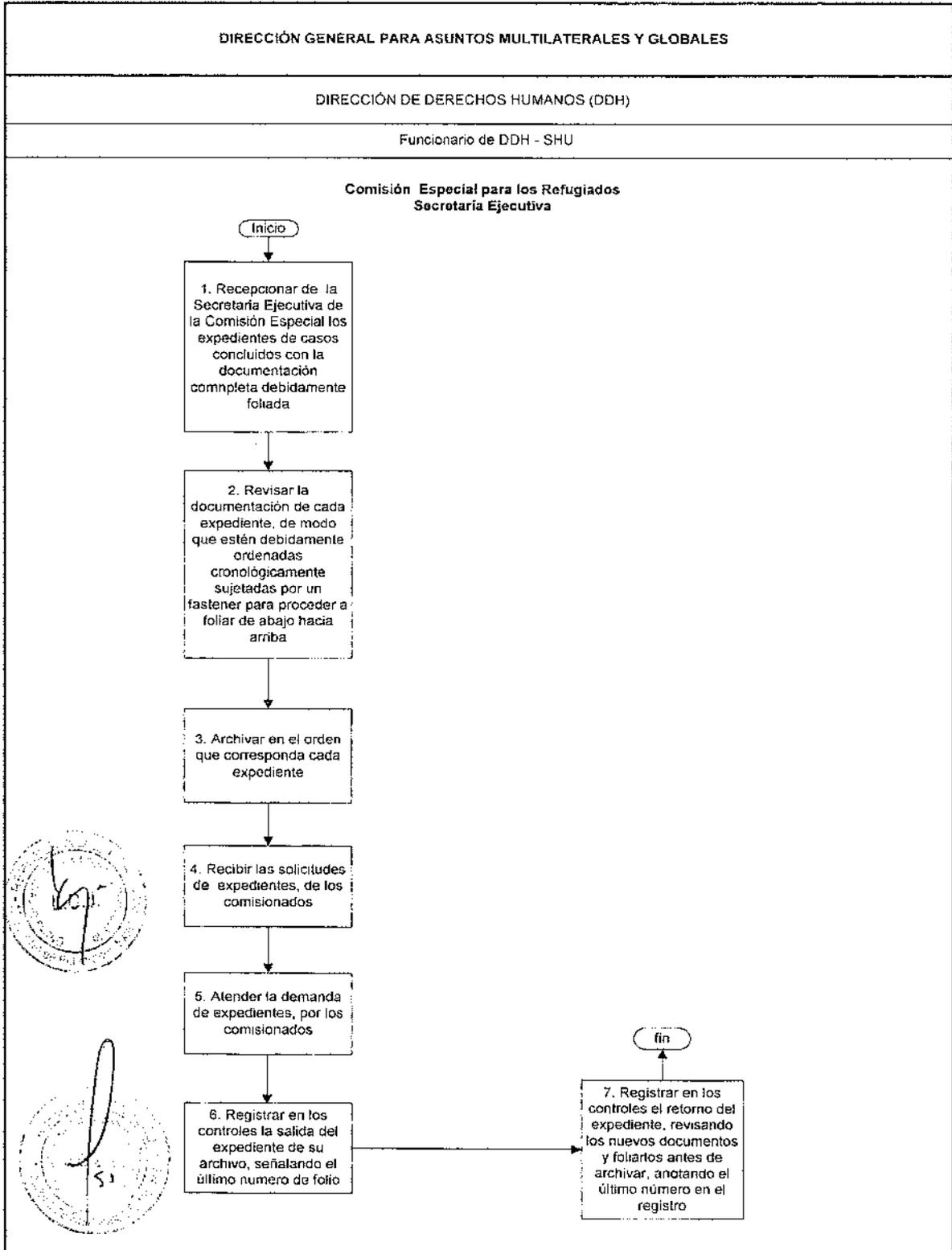
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|---|
| 1 | Modelo de registro de expedientes de casos de refugiados en el Perú |
| 2 | Modelo de control Excel de "Salidas y retorno de expedientes de casos de refugiados en el Perú" |

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





FLUJOGRAMA: Administración del Archivo Físico de Casos de Refugio en el Perú





ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS MULTISECTORIALES Y GLOBALES
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE DERECHO INTERNACIONAL DE REFUGIADOS - SHU

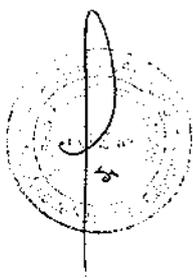
REGISTRO DE EXPEDIENTES DE CASOS DE REFUGIADOS EN EL PERÚ - 2018

| N° | N° EXPEDIENTE | APELLIDOS Y NOMBRES DEL TITULAR O JEFE DE FAMILIA | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD | COMPOSICIÓN FAMILIAR | PAÍS DE ORIGEN | FECHA DE INGRESO AL PAÍS | FECHA DE REGISTRO DE REFUGIO | OBSERVACIONES |
|----|---------------|---|------------------------|----------------------------|----------------------|----------------|--------------------------|------------------------------|---------------|
| 1 | 0001-2018 | | | | | | | | |
| 2 | 0002-2018 | | | | | | | | |
| 3 | 0003-2018 | | | | | | | | |
| 4 | 0004-2018 | | | | | | | | |
| 5 | 0005-2018 | | | | | | | | |
| 6 | 0006-2018 | | | | | | | | |
| 7 | 0007-2018 | | | | | | | | |
| 8 | 0008-2018 | | | | | | | | |
| 9 | 0009-2018 | | | | | | | | |



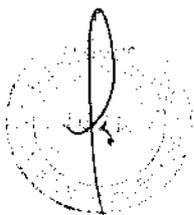


PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE DROGAS





1. Gestión ante la Comunidad Internacional a fin de Lograr el Apoyo para la Implementación de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas.





| | |
|--------------------------|---|
| Código del procedimiento | 1 |
|--------------------------|---|

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| GESTIÓN ANTE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL A FIN DE LOGRAR EL APOYO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE LUCHA CONTRA LAS DROGAS | |

| | |
|--|--|
| PROCESO | Operativo |
| SUBPROCESO | |
| ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales - DGM |
| UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Dirección de Control de Drogas - DCD |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | |

| |
|--|
| PROPÓSITO |
| Establecer los pasos a seguir para la gestión ante la comunidad internacional, a fin de lograr el apoyo para la implementación de la estrategia nacional de lucha contra las drogas, en coordinación con la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA. |
| ALCANCE |
| Es de alcance del personal de la Dirección de Control de Drogas, de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales. |
| MARCO LEGAL |
| Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República |
| Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo |
| 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 |
| REQUISITOS |

| PERFORMANCE | | | | | |
|------------------------------|----------------------------|------------------|------------------|---------------------------|--------------------|
| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Fuente | Responsable del indicador | Medición |
| Cantidad de apoyos obtenidos | Número de apoyos obtenidos | Apoyos | Dirección de DCD | Director de DCD | Funcionario de DCD |

| ENTRADA | | | | | |
|---------|--|-----------|-------------------------|------------|-------|
| N° | Insumos | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1 | Proyecto de acción estratégica contra drogas | DEVIDA | Dirección de DSD | - | M |

| SALIDA | | | | |
|--------|--|-------------------------|------------|--------|
| N° | Producto o resultado | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo * |
| 1 | Obtención de apoyo internacional para proyecto de acción contra drogas | Dirección de DSD | - | M |

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

| N° | PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA | Organo Propietario |
|----|--|--------------------|
| 2 | | |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE |
|--|------------------|-------------|------|-------------|
| | | HORAS | DÍAS | |
| La Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al sector de la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado de diseñar y conducir la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas y constituirse en la contraparte nacional para todos los fondos de cooperación internacional destinados a la lucha contra las drogas. | | | | |

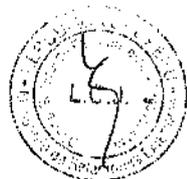
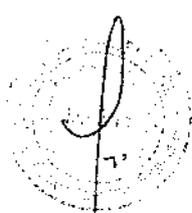


| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN(*) | | RESPONSABLE | |
|--|---|-------------|--------|-------------|--------------------------|
| | | HORAS | DÍAS | | |
| 1 | Informar de manera resumida al Director General DGM, la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas, diseñada por la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, haciendo entrega del documento. Señalando los puntos principales, cambios y logros alcanzados. | DGM-DCD | 1 | | Director de DCD |
| 2 | Proponer al Director General DGM en coordinación con DEVIDA, la actividad que esta haya determinado requiere de la Cooperación Internacional y solicita su conformidad. | DGM-DCD | 30 min | | Director de DCD |
| 3 | Dar conformidad a las actividades propuestas por el Consejo Ejecutivo. | DGM | 30 min | | Director General de DGM |
| 4 | Realizar las coordinaciones con DEVIDA, ante las entidades de la Cooperación Internacional, y presentar el proyecto debidamente sustentado de acuerdo a los requerimientos exigidos por las entidades cooperantes | DGM-DCD | | 20 | Director de DCD |
| 5 | Confirmar de manera coordinada con DEVIDA, con la primera entidad de Cooperación Internacional, que ofrezca su apoyo, descartando las demás entidades. | DGM-DCD | | 1 | Director de DCD |
| 6 | Coordinar con DEVIDA, la suscripción de los convenios de Cooperación Internacional, con la institución benefactora. | DGM-DCD | | 10 | Director de DCD |
| 7 | Efectuar a nombre de la DEVIDA, el seguimiento del Convenio de Cooperación Internacional e informar periódicamente de su avance al Director General de DGM. | DGM-DCD | | 10 | Director de DCD |
| 8 | Incluir en el Informe Anual al Director General de DGM, los proyectos implementados en armonía con la estrategia nacional contra las drogas, que hayan obtenido Cooperación Internacional. | DGM-DCD | 2 | | Director de DCD |
| TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO | | | | | 41 días y 4 horas |

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

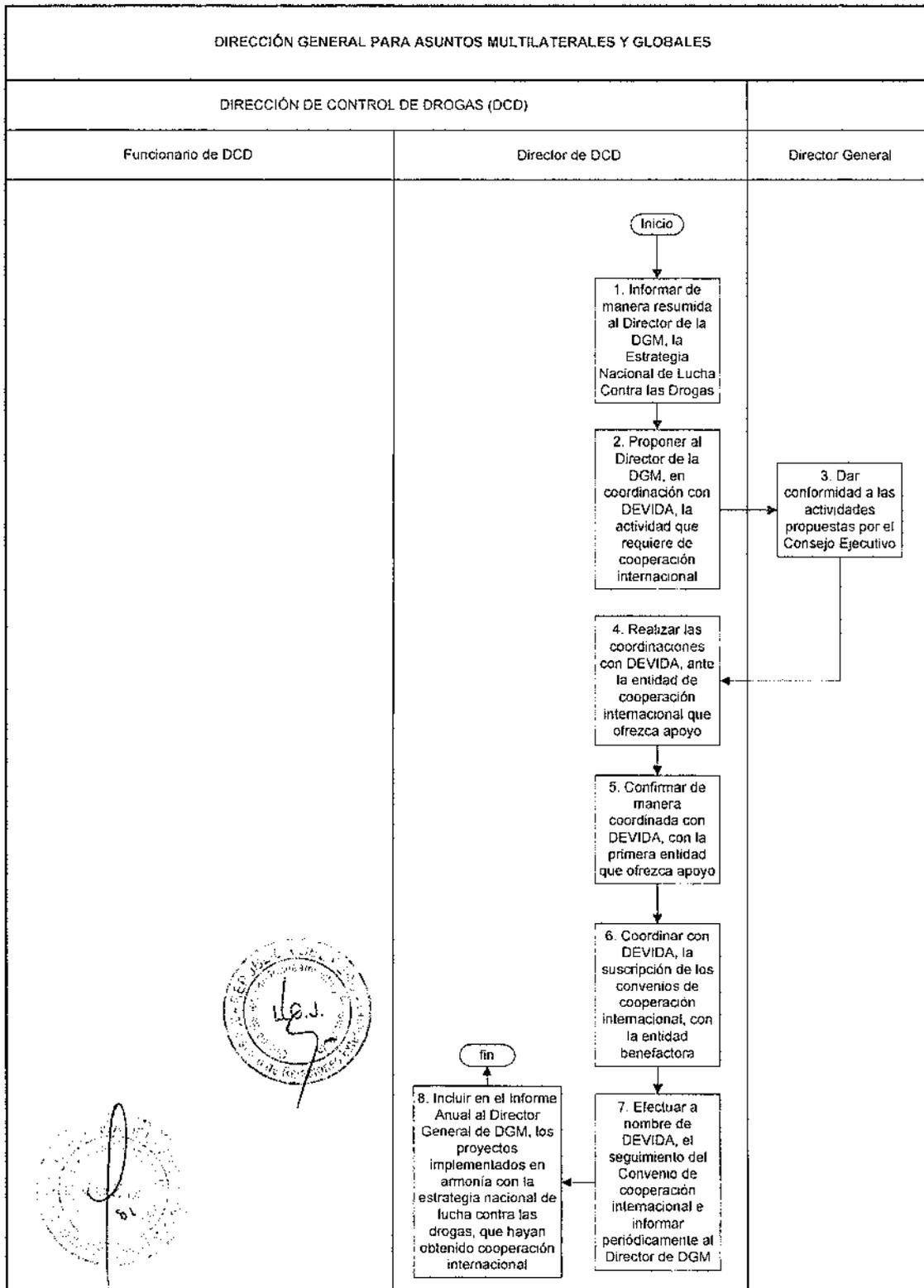
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|--------------------------|
| 1 | |
| 2 | |

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





FLUJOGRAMA: Gestión ante la Comunidad Internacional a fin de Lograr el Apoyo, para la Implementación de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas



Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales

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 para Asuntos Multilaterales y Globales

Director General: Embajador SDR Marco Vinicio Balarezo Lizarzaburu

Dirección de Organismos y Política Multilateral

Director: Ministro SDR Javier Raúl Martín Yépez Verdaguer

Dirección de Seguridad y Defensa

Directora: Ministra SDR Martha Lizárraga Piccotti

Dirección de Medio Ambiente

Directora: Ministra Consejera SDR Ana Angélica Peña Doig

Dirección de Derechos Humanos

Director: Embajador SDR Hubert Weiland Conroy

Dirección para Asuntos Sociales

Directora: Ministra SDR Romy Sonia Tincopa Grados

Dirección de Control de Drogas

Director: Embajadora SDR María Cecilia Rozas Ponce de León

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

Equipo de Trabajo

- Coordinador: TS Mario Guillermo Cateriano Gamboa
- Asesora Legal de la Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales: Abog. Rosa Elena Arias Rojas
- Organismos y Política Multisectorial: Con. Edgard Ignacio Alvarado Salamanca, PS Sandro Hugo Baldarrago Silva, Sr. Gerardo Ángel Rodríguez Ignacio
- Seguridad y Defensa: Sr. Pedro Guillermo Díaz Díaz
- Medio Ambiente: Sr. Raúl Fernando Meneses Bendezú
- Derechos Humanos: MC. Walter Ricardo Linares Arenaza, Abog. Patricio Marcial Rubio Correa
- Asuntos Sociales: PS Alberto Bernardo García Montoya
- Control de Drogas: Con. Egorov Ramírez Hinojosa
- Especialista en Organización y Procesos: Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo
- Analista de Procesos: Lic. Adm. Oscar Fortunato Janampa Mercado

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, diciembre 2018

