

RELACIONES EXTERIORES**Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores****DECRETO SUPREMO
N° 076-2021-RE**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, dispone que el citado Ministerio es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito de acción es el sector relaciones exteriores, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal, cuyo ámbitos de competencia son la Política Exterior, las Relaciones Internacionales y la Cooperación Internacional;

Que, el TUPA es el documento de gestión que comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, establece que “los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos”;

Que, el numeral 40.3 del precitado artículo 40 dispone que “los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente”;

Que, el numeral 43.1 del artículo 43 de la acotada norma establece que todas las entidades de la Administración Pública deben elaborar y aprobar o gestionar la aprobación, según sea el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, el cual debe comprender lo dispuesto por el referido artículo. Asimismo, el numeral 44.1 del artículo 44 de la citada norma establece que el TUPA es aprobado, entre otros, por Decreto Supremo del Sector;

Que, mediante Decreto Supremo N° 033-2013-RE, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante TUPA, modificado mediante Resolución Ministerial N° 1029-2015-RE, Resolución Ministerial N° 1122- 2016-RE, Resolución Ministerial N° 0057-2019-RE y Resolución Ministerial N° 0523-2020-RE;

Que, mediante el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, se dispone que las entidades del Poder Ejecutivo deben realizar un análisis de calidad regulatoria de procedimientos administrativos comprendidos en disposiciones normativas de alcance general, a fin de identificar, eliminar y/o simplificar aquellos que resulten innecesarios, ineficaces, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley del Procedimiento Administrativo General o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento;

Que, a través del Decreto Supremo N° 130-2018-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros ratificó diez (10) procedimientos administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando gestionar la emisión de las disposiciones normativas que correspondan para la eliminación y simplificación de requisitos, así como la actualización de su Texto Único de Procedimientos Administrativos;

Que, conforme al artículo 5 y el numeral 6.2 del artículo 6 de los Lineamientos y Formatos para la Elaboración y Aprobación del TUPA, aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros emite opinión previa favorable para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo; por lo que, la Secretaría de Gestión Pública remite el Informe N°

D000218-2021-PCM-SSSAR, que contiene su conformidad respecto al Texto Único de Procedimientos Administrativos propuesto;

Que, mediante Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se aprobó el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, el cual es de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública previstas en el artículo 2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019- JUS;

Que, la Norma IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, establece entre otros aspectos, que por Decreto Supremo refrendado por el Ministro del Sector competente y el Ministro de Economía y Finanzas, se fija la cuantía de las tasas; lo cual es concordante con lo dispuesto por el numeral 53.2 del artículo 53 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General que establece que para la procedencia del cobro de los derechos de tramitación en el caso de las entidades del Poder Ejecutivo se debe contar, además, con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, de acuerdo al artículo 7 de los Lineamientos y Formatos para la Elaboración y Aprobación del TUPA, aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, el Ministerio de Economía y Finanzas para el caso de las entidades del Poder Ejecutivo, emite opinión previa favorable y refrenda el Decreto Supremo de aprobación o modificación del TUPA cuando se trate de la fijación de la cuantía de derechos de tramitación; en virtud del cual el Ministerio de Economía y Finanzas remitió el Informe N° 0088-2021-EF/61.01, que contiene la opinión favorable de Dirección General de Política de Ingresos Públicos sobre el citado TUPA del Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo que respecta a la fijación de la cuantía de las tasas por derecho de tramitación;

Que, los costos de derecho de trámite del TUPA del Ministerio de Relaciones Exteriores se han establecido de acuerdo con la Metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los TUPA de las entidades públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 064-2010-PCM;

Con las opiniones favorables de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias; la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, modificado por el Decreto Legislativo N° 1448; el Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF, y, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que como Anexo forma parte integrante del presente decreto supremo.

Artículo 2.- Aprobación del derecho de tramitación

Apruébese los derechos de tramitación correspondientes a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, según el Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 3.- Aprobación de Formularios

Apruébese los formularios correspondientes a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, según el Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 4.- Derogación

Derogase el Decreto Supremo N° 033-2013-RE, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus modificatorias.

Artículo 5.- Publicación

Publicase el presente Decreto Supremo y su Anexo en el diario oficial El Peruano, así como en la

Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.gob.pe/rree), en la misma fecha de publicación del presente Decreto Supremo.

Artículo 6.- Refrendo

El presente decreto supremo es refrendado por el Ministro de Relaciones Exteriores y el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintitrés días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

JOSÉ PEDRO CASTILLO TERRONES
Presidente de la República

PEDRO FRANCKE BALLVÉ
Ministro de Economía y Finanzas

OSCAR MAÚRTUA DE ROMAÑA
Ministro de Relaciones Exteriores

ANEXO “TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES”

N°	Denominación de procedimientos administrativos (PA)
1	Apostilla
2	Legalización
3	Emisión de la Tarjeta del Migrante Retornado (TMR)
4	Otorgamiento de subvenciones económicas
5	Solicitud de elegibilidad para obtener la Tarjeta para viaje de negocios ABTC (APEC Business Travel Card)
6	Expedición de Pasaporte Electrónico Diplomático
7	Expedición de Pasaporte Electrónico Diplomático - Dependientes
8	Expedición de Pasaporte Electrónico Diplomático - Incapacidad Legal
9	Expedición de Pasaporte Electrónico Especial
10	Expedición de Pasaporte Electrónico Especial – Dependientes
11	Expedición de Pasaporte Electrónico Especial - Incapacidad Legal
12	Aprobación de Edición, Impresión, Material para Exportación e Ingreso en el País para uso comercial o de distribución de Enciclopedias, Mapas, Software o cualquier otro documento que contenga descripción Histórica-Geográfica de Límites Internacionales del Perú: con Muestra-sin Muestra.
13	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control
N°	Denominación de servicios exclusivos (SE)
14	Inscripción en el Concurso Público de Admisión a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar
15	Emisión de Tarjeta para viaje de negocios ABTC (APEC Business Travel Card)
16	Reexpedición de Tarjeta para viaje de negocios ABTC (APEC Business Travel Card)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Decreto Supremo.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"**ÍNDICE**

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 4
1.1 Otros	
Apostilla	N° 5
Legalización	N° 8
1.2 Migración, turismo y viajes	
Emisión de la Tarjeta del Migrante Retornado (TMR)	N° 10
Otorgamiento de subvenciones económicas	N° 12
Solicitud de elegibilidad para obtener la Tarjeta para viaje de negocios ABTC (APEC Business Travel Card)	N° 14
Expedición de Pasaporte Electrónico Diplomático	N° 17
Expedición de Pasaporte Electrónico Diplomático - Dependientes	N° 19
Expedición de Pasaporte Electrónico Diplomático - Incapacidad Legal	N° 21
Expedición de Pasaporte Electrónico Especial.	N° 23
Expedición de Pasaporte Electrónico Especial - Dependientes	N° 25
Expedición de Pasaporte Electrónico Especial - Incapacidad Legal	N° 27
1.3 Otros	
Aprobación de Edición, Impresión, Material para Exportación e Ingreso en el País para uso comercial o de distribución de Enciclopedias, Mapas, Software o cualquier otro documento que contenga descripción Histórica-Geográfica de Límites Internacionales del Perú: con Muestra-sin Muestra.	N° 29
1.4 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 31
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 33
2.1 Educación	
Inscripción en el Concurso Público de Admisión a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar	N° 34
2.2 Migración, turismo y viajes	
Emisión de Tarjeta para viaje de negocios ABTC (APEC Business Travel Card)	N° 36
Reexpedición de Tarjeta para viaje de negocios ABTC (APEC Business Travel Card)	N° 38
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 40
Formulario PDF: F-ADP-1 Formulario PDF: F-ADP-2	
Formulario PDF: F-ASN-01 Solicitud de acogimiento	N° 41
Formulario PDF: F-ASN-02 Declaración Jurada	N° 42
Formulario PDF: F--ASN-03 Formulario R-1 Datos Personales	N° 43
Formulario PDF: F-ASN-03 Solicitud de Subvención Económica	N° 47
Formulario PDF: F-CON-1 Solicitud de Elegibilidad para la Obtención de APEC Business Travel Card (ABTC)	N° 48
Formulario PDF: F-PRI-01	N° 52
Formulario PDF: F-PRI-02	N° 54
Formulario PDF: F-PRI-1	N° 56
Formulario PDF: F-PRI-2	N° 57
Formulario PDF: F-TAI-1 Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 59
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 61

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Denominación del Procedimiento Administrativo	
"Apostilla"	
Código: PA360089B2	
Descripción del procedimiento	
<p>Procedimiento por el cual el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica los documentos públicos peruanos que serán presentados en el territorio de un Estado parte del "Convenio de La Haya N.º XII, de 5 de octubre de 1961, de Supresión de la Exigencia de Legalización en los Documentos Públicos Extranjeros" conocido como Convenio de la Apostilla. No se encuentra sujeto a renovación</p>	
Requisitos	
<p>1.- Documento público nacional a apostillar, con la correspondiente cadena de certificaciones de ser necesario. 2.- Número de recibo y la fecha de pago por derecho de tramitación. Notas:</p> <p>1.- "La Apostilla es el procedimiento por el cual el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica documentos públicos peruanos que serán utilizados en los países parte del Convenio de La Haya (Ver lista de países publicados en: www.gob.pe/rree), la certificación se efectúa conforme las disposiciones del citado Convenio. Los documentos públicos peruanos a emplearse en países que no forman parte del Convenio de la Apostilla de la Haya, deben ser legalizados. (Ver procedimiento de legalización en: www.gob.pe/rree) El Ministerio de Relaciones Exteriores coloca la Apostilla sobre documentos públicos peruanos que cuenten con la firma de funcionarios públicos registrados en el Registro de firmas de autoridades y con la respectiva cadena de certificaciones. (Ver información sobre cadena de certificaciones en www.gob.pe/rree)"</p> <p>2.- "El Ministerio de Relaciones Exteriores coloca la Apostilla sobre documentos públicos peruanos que cuenten con la firma de funcionarios públicos registrados en el Registro de firmas de autoridades y con la respectiva cadena de certificaciones. (Ver información sobre cadena de certificaciones en www.gob.pe/rree)"</p> <p>3.- "Para solicitar la Apostilla el interesado debe ser mayor de edad y debe identificarse con : 1.- Si es peruano: Documento Nacional de Identidad – DNI; 2.- Si es extranjero residente: Carné de Extranjería o Carné de identidad emitido por autoridad peruana competente, si es un extranjero residente o; 3.- Si es extranjero que visita el país de forma temporal: Pasaporte o documento de identidad extranjero." 4.- "Cuando el documento conteniendo la firma a apostillar, es presentado por la modalidad presencial y no es recogido por el solicitante durante más de seis meses en la sede donde inicio el trámite; el Ministerio de Relaciones Exteriores procede conforme a las directivas internas sobre la materia." 5.- "La Apostilla sobre certificados de estudios o diplomas, correspondientes a ciudadanos peruanos, no está afecta a pago por derechos de tramitación."</p>	
Formularios	
Canales de atención	
<p>Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Casa Grace, Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC Callao, MAC Plaza Norte y Oficinas Desconcentradas Atención Virtual: https://www.gob.pe/rree</p>	
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
<p>Presencial Monto - S/ 31.00</p> <p>Digital Monto - S/ 18.00</p> <p>Presencial gratuita para Certificados de Estudio y/o Diplomas emitidos a ciudadanos peruanos. Gratuito</p> <p>Digital gratuita para Certificados de Estudio y/o Diplomas emitidos a ciudadanos peruanos. Gratuito</p>	<p>Caja de la Entidad Efectivo: Soles Otras opciones Agencia Bancaria: Banco Interbank: Cta. Cte. S/. 1332543918954. Banco de la Nación: Cta.Cte. S/. 00000281859</p>
Plazo de atención	Calificación del procedimiento
5 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Sedes y horarios de atención	
Oficina Desconcentrada de Trujillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Piura	Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30.
MAC Callao	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00. Sábados de 08:00 a 16:00. Domingos de 09:00 a 13:00.
Oficina Desconcentrada de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15.
MAC Plaza Norte	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00. Sábados de 08:00 a 16:00. Domingos de 09:00 a 13:00.
Oficina Desconcentrada de Cajamarca	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Tacna	Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.
Casa Grace	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Puno	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Amazonas	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Arequipa	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Tumbes	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Cuzco	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.
Edificio Carlos García Bedoya	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Oficina Desconcentrada de Trujillo, Oficina Desconcentrada de Piura, MAC Callao, Oficina Desconcentrada de Pucallpa, MAC Plaza Norte, Oficina Desconcentrada de Cajamarca, Oficina Desconcentrada de Tacna, Casa Grace, Oficina Desconcentrada de Puno, Oficina Desconcentrada de Arequipa, Oficina Desconcentrada de Iquitos, Oficina Desconcentrada de Tumbes, Oficina Desconcentrada de Cuzco, Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado, Edificio Carlos García Bedoya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Dirección de Política Consular	Teléfono: (01)204-2400 Anexo: 3331 Correo: legalizacionyapostillatrc@ree.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Política Consular - Dirección de Política Consular	Director General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares - Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Todos	Convenio que Suprime la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.	Otros	Convenio Internacional	05/10/1961
Todos	Resolución Legislativa N° 29445, se aprueba el Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos	Resolución Ministerial	29445	20/11/2009

pág. 6

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

	Públicos Extranjeros			
Todos	Ratifican Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de Documentos Públicos.	Decreto Supremo	086-2009-RE	24/11/2009
6	Decreto Supremo que aprueba el "Reglamento de los procedimientos administrativos de Legalización y Apostilla".	Decreto Supremo	005-2021-RE	21/02/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Denominación del Procedimiento Administrativo	
"Legalización" Código: PA36009D53	
Descripción del procedimiento	
Procedimiento por el cual el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica la firma de autoridades públicas nacionales o autoridades públicas extranjeras, estas últimas debidamente acreditadas en nuestro país, sobre los documentos que estas emitan o certifiquen con carácter público. No se encuentra sujeto a renovación.	
Requisitos	
<p>1.- Documento público nacional o extranjero a legalizar, con la correspondiente cadena de certificaciones de ser necesario. 2.- Número de recibo y la fecha de pago por derecho de tramitación. Notas:</p> <p>1.- "La legalización es el procedimiento por el cual el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica la firma de autoridades públicas nacionales o autoridades públicas extranjeras, sobre los documentos que estas emitan o certifiquen con carácter público. Las autoridades públicas extranjeras deberán encontrarse debidamente acreditadas en nuestro país. Los documentos públicos peruanos a emplearse en países que forman parte del Convenio de la Apostilla de la Haya, deben ser Apostillados (ver procedimiento de apostilla en: www.gob.pe/rree.)"</p> <p>2.- "El Ministerio de Relaciones Exteriores legaliza la firma en documentos públicos peruanos y extranjeros que cuenten con la firma de funcionarios públicos registrados en el Registro de firmas de autoridades y con la cadena de certificaciones correspondiente. (Ver información sobre cadena de certificaciones en www.gob.pe/rree)"</p> <p>3.- "Para solicitar la Apostilla el interesado debe ser mayor de edad y debe identificarse con :</p> <p>1.- Si es peruano: Documento Nacional de Identidad – DNI; 2.- Si es extranjero residente: Carné de Extranjería o Carné de identidad emitido por autoridad peruana competente, si es un extranjero residente o; 3.- Si es extranjero que visita el país de forma temporal: Pasaporte o documento de identidad extranjero." 4.- "Cuando el documento conteniendo la firma a legalizar, es presentado por la modalidad presencial y no es recogido por el solicitante durante más de seis meses en la sede donde inicio el trámite; el Ministerio de Relaciones Exteriores procede conforme a las directivas internas sobre la materia." 5.- "La Legalización de la firma contenida en un certificado de estudios o un diploma, emitido a un ciudadano peruano, no está afecto al pago por derechos de tramitación."</p>	
Formularios	
Canales de atención	
Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:	
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
<p>Presencial Monto - S/ 31.00</p> <p>Digital Monto - S/ 18.00</p> <p>Presencial gratuita para Certificados de Estudio y/o Diplomas emitidos a ciudadanos peruanos. Gratuito</p> <p>Digital gratuita para Certificados de Estudio y/o Diplomas emitidos a ciudadanos peruanos. Gratuito</p>	<p>Caja de la Entidad Efectivo: Soles</p> <p>Otras opciones Agencia Bancaria: Banco Interbank: Cta. Cte. S/. 1332543918954. Banco de la Nación: Cta. Cte. S/. 00000281859</p>
Plazo de atención	Calificación del procedimiento
5 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.
Sedes y horarios de atención	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Oficina Desconcentrada de Trujillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Piura	Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30.
MAC Callao	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00. Sábados de 08:00 a 16:00. Domingos de 09:00 a 13:00.
Oficina Desconcentrada de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15.
MAC Plaza Norte	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00. Sábados de 08:00 a 16:00. Domingos de 09:00 a 13:00.
Oficina Desconcentrada de Cajamarca	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Tacna	Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.
Casa Grace	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Puno	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Amazonas	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Arequipa	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Tumbes	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Cuzco	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.
Edificio Carlos García Bedoya	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Oficina Desconcentrada de Trujillo, Oficina Desconcentrada de Piura, MAC Callao, Oficina Desconcentrada de Pucallpa, MAC Plaza Norte, Oficina Desconcentrada de Cajamarca, Oficina Desconcentrada de Tacna, Casa Grace, Oficina Desconcentrada de Arequipa, Oficina Desconcentrada de Iquitos, Oficina Desconcentrada de Tumbes, Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado, Edificio Carlos García Bedoya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección de Política Consular

Teléfono: (01)204-2400
 Anexo: 3331
 Correo: legalizacionyapostillatrc@ree.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Política Consular - Dirección de Política Consular	Director General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares - Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Todos	Se crea Tasa que gravará legalización de descuentos por el Ministerio de RREE	Decreto Ley	22674	11/09/1979
Todos	Fija el monto de la tasa que grava la legalización de firmas que efectúa la Dirección de Legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores	Decreto Ley	25646	26/07/1992
5	Decreto Supremo que aprueba el "Reglamento de los procedimientos administrativos de Legalización y Apostilla"	Decreto Supremo	005-2021-RE	21/02/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Denominación del Procedimiento Administrativo "Emisión de la Tarjeta del Migrante Retornado (TMR)" Código: PA360032BD	
Descripción del procedimiento Procedimiento a través del cual un ciudadano peruano retornado solicita se le emita una Tarjeta del Migrante Retornado para acceder a los beneficios tributarios y socioeconómicos de la Ley N° 30001 "Ley de Reinserción Económica y Social para el Migrante Retornado". No se encuentra sujeto a renovación.	
Requisitos 1.- Solicitud de Acogimiento 2.- Declaración Jurada 3.- Formulario R-1 Notas: 1.- Para acogerse a los beneficios de la norma, los administrados pueden iniciar el trámite, en un plazo máximo de 90 días hábiles antes o después de la fecha de ingreso al país; conforme al artículo 2° de la Ley N° 30001. 2.- La solicitud de acogimiento puede ser presentada a través de Mesa de Partes de la sede central, en los órganos desconcentrados nivel nacional o a través de medios virtuales que el Ministerio de Relaciones Exteriores adopte; conforme al artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 30001, aprobado con Decreto Supremo N°035-2013-RE. 3.- La Dirección de Protección y Asistencia al Nacional evaluará el récord migratorio del solicitante para verificar si la persona cumple con los requisitos exigidos por la Ley N° 30001 y la normativa conexas. Cuando se verifique el cumplimiento de los requisitos se emitirá la Tarjeta del Migrante Retornado, caso contrario se remitirá una carta al solicitante indicando los motivos de la improcedencia de la solicitud; conforme al artículo 2° de la Ley N° 30001. 4.- La Dirección de Protección y Asistencia al Nacional podrá denegar las solicitudes en las cuales se haya presentado información falsa, sin perjuicio de las acciones penales que el hecho pueda conllevar; conforme al artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 30001, aprobado con Decreto Supremo N°035-2013-RE. 5.- El solicitante podrá desistir de continuar el trámite por escrito antes de que la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional haya emitido un pronunciamiento; conforme al artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 30001, aprobado con Decreto Supremo N°035-2013-RE.	
Formularios Formulario PDF: F-ASN-01 Solicitud de acogimiento Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_36_20201125_165139.pdf Formulario PDF: F-ASN-02 Declaración Jurada Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_36_20201125_165344.pdf Formulario PDF: F--ASN-03 Formulario R-1 Datos Personales Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_36_20201125_165902.pdf Url: http://apps.rree.gob.pe/portal/leyderetorno/leyderet.nsf	
Canales de atención Atención Presencial: Pasaje Acuña 191, Cercado de Lima y órganos desconcentrados del interior del país. Atención Virtual: mesadepartes@rree.gob.pe	
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
Gratuito	
Plazo de atención	Calificación del procedimiento
15 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
Sedes y horarios de atención	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Oficina Desconcentrada de Trujillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Piura	Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30.
Oficina Desconcentrada de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15.
Oficina Desconcentrada de Cajamarca	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Tacna	Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.
Oficina Desconcentrada de Puno	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Amazonas	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Arequipa	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Tumbes	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Cuzco	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.
Edificio Carlos García Bedoya	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Oficina Desconcentrada de Trujillo, Oficina Desconcentrada de Piura, Oficina Desconcentrada de Pucallpa, Oficina Desconcentrada de Cajamarca, Oficina Desconcentrada de Tacna, Oficina Desconcentrada de Puno, Oficina Desconcentrada de Amazonas, Oficina Desconcentrada de Arequipa, Oficina Desconcentrada de Iquitos, Oficina Desconcentrada de Tumbes, Oficina Desconcentrada de Cuzco, Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado, Edificio Carlos García Bedoya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección de Protección y Asistencia al Nacional

Teléfono: (01)204-3276
 Anexo: 3276
 Correo: leydelretorno@rree.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Protección y Asistencia al Nacional - Dirección de Protección y Asistencia al Nacional	Director General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares - Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Reinserción Económica y Social para el Migrante Retornado	Ley	30001	14/03/2013
	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30001 - Ley de Reinserción Económica y Social para el Migrante Retornado	Decreto Supremo	035-2013-RE	23/08/2013
	Ley que modifica la Ley N° 30001, Ley de Reinserción Económica y Social para el Migrante Retornado, y reestablece los beneficios tributarios	Ley	30525	15/12/2016
	Decreto de Urgencia que prorroga la vigencia de los beneficios tributarios establecidos mediante Ley N° 30001, Ley de Reinserción Económica y Social para el Migrante Retornado	Decreto de Urgencia	023-2019	12/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Denominación del Procedimiento Administrativo "Otorgamiento de subvenciones económicas" Código: PA3600F163	
Descripción del procedimiento Procedimiento a través del cual el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de las Oficinas Consulares, otorga subvenciones económicas a los nacionales que se encuentren en condición de indigencia o de necesidad extrema, independientemente de su condición migratoria, así como para la repatriación de sus restos mortales; siempre que no haya sido posible hacer usos de alguna otra forma de asistencia. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez, la entidad comunicará al solicitante la fecha en que proporcionará la respuesta de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud. No se encuentra sujeto a renovación.	
Requisitos 1.- Solicitud de subvención económica. 2.- Presentar un documento expedido por autoridad pública o una organización reconocida de su jurisdicción que acredite la condición de indigencia. Cuando el caso lo amerite podrá presentar declaración jurada. En el supuesto de necesidad extrema no se requiere acreditación. Notas: 1.- Para el otorgamiento de una subvención económica, el connacional beneficiario deberá acreditar la nacionalidad peruana, encontrarse físicamente en el exterior y hallarse en condición de indigencia o de necesidad extrema; conforme al artículo 6° del Decreto Supremo N°063-2016-RE. 2.- La solicitud de subvención económica puede ser presentada a través de Mesa de Partes de la sede central, en las oficinas descentralizadas a nivel nacional o a través de medios virtuales que el Ministerio de Relaciones Exteriores adopte. La solicitud podrá ser presentada por el cónyuge, conviviente, hijos mayores de edad, padres o hermanos, así como tutores o curadores del connacional que requiere asistencia; conforme al numeral 7.1 del artículo 7° del Decreto Supremo N°063-2016-RE. 3.- La solicitud de subvención económica deberá estar acompañada de un documento expedido por autoridad pública o una organización reconocida que acredite la condición de indigencia del recurrente. En el supuesto de necesidad extrema no se requiere acreditación; conforme al artículo 9° del Decreto Supremo N°063-2016-RE. 4.- Estarán impedidos de acogerse a la subvención económica los nacionales que no cumplan con los requisitos señalados en el Decreto Supremo N° 063-2016-RE, que anteriormente hayan sido beneficiarios de una subvención económica por el mismo hecho, y que estén involucrados en casos de delitos flagrantes; conforme al artículo 10° del Decreto Supremo N°063-2016-RE. 5.- El monto máximo para el otorgamiento de una subvención no será mayor del 5 % del total del fondo presupuestal concedido para el ejercicio fiscal correspondiente. El Ministerio de Relaciones Exteriores no gestiona visas de ningún tipo, ni financia pasaportes, bolsa de viaje o estadía en el exterior para los familiares del connacional, que solicite la subvención económica. Cuando corresponda el traslado de un connacional al Perú o la repatriación de sus restos mortales, ésta será hasta el primer punto de ingreso del territorio peruano. No comprende gastos de traslado al interior del país, servicios funerarios ni de sepultura en el Perú; conforme a los artículos 5° y 11° del Decreto Supremo N°063-2016-RE.	
Formularios Formulario PDF: F-ASN-03 Solicitud de Subvención Económica Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_36_20201125_170410.pdf	
Canales de atención Atención Presencial: Pasaje Acuña 191, Cercado de Lima y órganos desconcentrados del interior del país. Atención Virtual: Correo electrónico: peruanosprotegidos@ree.gob.pe	
Pago por derecho de tramitación Gratuito	Modalidad de pagos
Plazo de atención 30 días hábiles	Calificación del procedimiento Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
Sedes y horarios de atención	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Oficina Desconcentrada de Trujillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Piura	Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30.
Oficina Desconcentrada de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15.
Oficina Desconcentrada de Cajamarca	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Tacna	Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.
Oficina Desconcentrada de Puno	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Amazonas	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Arequipa	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Tumbes	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Cuzco	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.
Edificio Carlos García Bedoya	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Oficina Desconcentrada de Trujillo, Oficina Desconcentrada de Piura, Oficina Desconcentrada de Pucallpa, Oficina Desconcentrada de Cajamarca, Oficina Desconcentrada de Tacna, Oficina Desconcentrada de Puno, Oficina Desconcentrada de Amazonas, Oficina Desconcentrada de Arequipa, Oficina Desconcentrada de Iquitos, Oficina Desconcentrada de Tumbes, Oficina Desconcentrada de Cuzco, Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado, Edificio Carlos García Bedoya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección de Protección y Asistencia al Nacional

Teléfono: (01) 204-3280, (01) 204-3282, (01) 204-3283 y (01) 2043-286
 Anexo: -
 Correo: peruanosprotegidos@ree.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Protección y Asistencia al Nacional - Dirección de Protección y Asistencia al Nacional	Director General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares - Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Trigésima Primera Disposición Complementaria Final	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.	Ley	30114	02/12/2013
	Aprueban el Reglamento que regula y establece límites en el otorgamiento de subvenciones económicas a los nacionales en el exterior que se encuentren en condición de indigencia o de necesidad extrema	Decreto Supremo	063-2016-RE	27/07/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Denominación del Procedimiento Administrativo	
"Solicitud de elegibilidad para obtener la Tarjeta para viaje de negocios ABTC (APEC Business Travel Card)" Código: PA36009F76	
Descripción del procedimiento	
Los empresarios interesados en obtener una visa para hacer negocios, ingresan su solicitud por la Mesa de Partes. La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana del Esquema ABTC evalúa la solicitud y de proceder otorga la elegibilidad, registrando la información del empresario en la plataforma virtual del Sistema ABTC; para permitir a las economías participantes del esquema de la tarjeta ABTC, evaluar, autorizar o rechazar la solicitud de visa de negocios. No se encuentra sujeto a renovación.	
Requisitos	
1.- Solicitud de elegibilidad 2.- Carta de presentación de su empresa mediante la que se justifique la necesidad de viajes frecuentes y de corta duración dentro de la región de APEC para cumplir con compromisos de negocios. 3.- Carta de patrocinio de la Comisión APEC Perú de la CONFIEP o de un gremio o Cámara de Comercio, Industria o de Turismo peruana o binacional; 4.- Copia simple de las páginas 1, 2, y 3 de su pasaporte peruano vigente y 31 en caso de pasaporte revalidado; 5.- Constancia del pago de derechos fijados por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Relaciones Exteriores 6.- Dos (02) fotografías a color de frente con fondo blanco tamaño pasaporte (sin anteojos). Notas: 1.- La solicitud de elegibilidad debe ser presentada a través de Mesa de Partes de la sede central, de las oficinas descentralizadas a nivel nacional o a través de medios virtuales que el Ministerio de Relaciones Exteriores adopte; conforme al artículo 9 del Reglamento aprobado con Decreto Supremo 087-2002-RE.	
Formularios	
Formulario PDF: F-CON-1 Solicitud de Elegibilidad para la Obtención de APEC Business Travel Card (ABTC) Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_36_20201202_175947.pdf	
Canales de atención	
Atención Presencial: Pasaje Acuña 191, Cercado de Lima y órganos desconcentrados ubicados en el interior del país.	
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
Monto - S/ 260.00	Otras opciones Agencia Bancaria: Interbank, cuenta corriente en soles N° 133-254457805-7 Transferencia: Interbank, cuenta corriente en soles N° 133-254457805-7
Plazo de atención	Calificación del procedimiento
15 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
Sedes y horarios de atención	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Oficina Desconcentrada de Trujillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Piura	Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30.
Oficina Desconcentrada de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15.
Oficina Desconcentrada de Cajamarca	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Tacna	Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.
Oficina Desconcentrada de Tumbes	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Puno	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Amazonas	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Arequipa	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Cuzco	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.
Edificio Carlos García Bedoya	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Oficina Desconcentrada de Trujillo, Oficina Desconcentrada de Piura, Oficina Desconcentrada de Pucallpa, Oficina Desconcentrada de Cajamarca, Oficina Desconcentrada de Tacna, Oficina Desconcentrada de Tumbes, Oficina Desconcentrada de Puno, Oficina Desconcentrada de Amazonas, Oficina Desconcentrada de Arequipa, Oficina Desconcentrada de Iquitos, Oficina Desconcentrada de Cuzco, Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado, Edificio Carlos García Bedoya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana del Esquema ABTC

Teléfono: (01)204-3299
Anexo: 3299
Correo: tarjetas-abtc@ree.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- Dirección General de Promoción Económica	Comisión del Esquema ABTC - Comisión Peruana del Esquema ABTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueban incorporación del Perú al esquema de la tarjeta para viaje de negocios denominado "APEC Business Travel Card (ABTC)	Decreto Supremo	028-2000-RE	27/07/2020
10°, 11°, 12° y 13°	Aprueban el Reglamento del Decreto Supremo N° 028-2000- RE: Reglamento Peruano del Esquema de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC	Decreto Supremo	087-2002-RE	15/10/2002
2	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación	Decreto Supremo	130-2018-PCM	28/12/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

	administrativa			
1	Disponen eliminación de 3 requisitos de procedimientos administrativos y retiran 2 procedimientos administrativos del TUPA del Ministerio	Otros	RM-0057-2019-RE	30/01/2019

pág. 16

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley que señala a los funcionarios que tienen derecho al pasaporte Diplomático.	Ley	23274	17/08/1981
10-14	Aprueban el Reglamento para la Expedición del Pasaporte Electrónico Diplomático y Especial	Decreto Supremo	048-2016-RE	12/07/2016
inciso 25, artículo 6	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores	Ley	29357	12/05/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Autoridad competente	Director de Límites - Dirección General para Asuntos Multilaterales y Globales	Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos - Dirección de Derechos Humanos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley que señala a los funcionarios que tienen derecho al pasaporte Diplomático.	Ley	23274	17/08/1981
10-14	Aprueban el Reglamento para la Expedición del Pasaporte Electrónico Diplomático y Especial.	Decreto Supremo	048-2016-RE	12/07/2016
Art. 6, inciso 25	Ley de Organización y Funciones del MRE	Ley	29357	12/05/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley que señala a los funcionarios que tienen derecho al pasaporte Diplomático y sus modificatorias.	Ley	23274	17/08/1981
10-14	Reglamento para la Expedición del Pasaporte Electrónico Diplomático y Especial.	Decreto Supremo	048-2016-RE	13/07/2016
Art. 6, inciso 25	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores	Ley	29357	12/05/2009
1	Disponen eliminación de 3 requisitos de procedimientos administrativos y retiran 2 procedimientos administrativos del TUPA del Ministerio	Otros	0057-2019-RE	30/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Denominación del Procedimiento Administrativo		
"Expedición de Pasaporte Electrónico Especial." Código: PA36002D1E		
Descripción del procedimiento		
El Estado peruano evalúa, aprueba o deniega las solicitudes de otorgamiento de un Pasaporte Electrónico Especial a funcionarios señalados en el Decreto Supremo N° 019-99-RE y sus modificatorias, como documento de viaje que facilita sus funciones oficiales en el exterior. No se encuentra sujeto a renovación.		
Requisitos		
1.- Formulario de Solicitud. 2.- En el caso de titulares: Copia de la Resolución Suprema o Resolución Ministerial o su equivalente de nombramiento o viaje al exterior en misión oficial o comisión de servicio. 3.- En el caso de autoridades elegidas (Presidentes Regionales y Alcaldes Provinciales): Copia de credenciales expedidas por el Jurado Nacional de Elecciones. 4.- En el caso del Presidente y los vocales de la Corte Suprema de Justicia, el Fiscal de la Nación y fiscales supremos: copia de la Resolución de nombramiento expedida por la Junta Nacional de Justicia.		
Formularios		
Formulario PDF: F-PRI-1 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_36_20210413_123601.pdf		
Canales de atención		
Atención Presencial: Jr. Lampa N° 535, Cercado de Lima.		
Pago por derecho de tramitación		Modalidad de pagos
Gratuito		
Plazo de atención	Calificación del procedimiento	
7 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.	
Sedes y horarios de atención		
Edificio Carlos García Bedoya		Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Unidad de organización donde se presenta la documentación		
Mesa de Partes : Edificio Carlos García Bedoya		
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud		Consulta sobre el procedimiento
Dirección de Privilegios e Inmunidades		Teléfono: (01)204-2400 Anexo: 2547, 2548 y 2539 Correo: pri2020@ree.gob.pe
Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Privilegios e Inmunidades - Dirección de Privilegios	Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

	e Inmunities	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Aprueban normas referidas al Pasaporte Especial que será expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores	Decreto Supremo	019-99-RE	13/04/1999
18-20	Reglamento para la Expedición del Pasaporte Electrónico Diplomático y Especial	Decreto Supremo	048-2016-RE	13/07/2016
Art. 6, inciso 25	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores	Ley	29357	12/05/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

	e Inmunities	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Aprueban normas referidas al Pasaporte Especial que será expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores,	Decreto Supremo	019-99-RE	13/04/1999
18 y 22	Reglamento para la Expedición del Pasaporte Electrónico Diplomático y Especial	Decreto Supremo	048-2016-RE	13/07/2016
Art. 6, inciso 25	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores	Ley	29357	12/05/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Aprueban normas referidas al Pasaporte Especial que será expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores	Decreto Supremo	019-99-RE	13/04/1999
18 y 21	Reglamento para la Expedición del Pasaporte Electrónico Diplomático y Especial	Decreto Supremo	048-2016-RE	13/07/2016
Art. 6, inciso 25	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores	Ley	29357	12/05/2009
1	Disponen eliminación de 3 requisitos de procedimientos administrativos y retiran 2 procedimientos administrativos del TUPA del Ministerio	Otros	0057-2019-RE	30/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA36001A7D

Descripción del procedimiento

Las empresas, poseedoras de material conteniendo la descripción de límites internacionales del Perú, presentan una solicitud de autorización para su comercialización nacional, importación o exportación, se procede a revisar la conformidad de los gráficos y/o textos referidos al territorio nacional, con los tratados internacionales vigentes; de ser conforme, se emite la autorización. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Muestra o ejemplar del material a ser evaluado.

Notas:

1.- La solicitud deberá consignar entre otros datos: Material bibliográfico o cartográfico a ser importado, exportado, impreso, editado o distribuido. b) Año de edición, número de páginas de la obra, cantidad de piezas a ser importadas, exportadas, impresas, editadas o distribuidas. c) Editorial, lugar de procedencia y de impresión de la edición. d) Razón Social de la empresa importadora y su dirección en Lima; conforme al artículo 9 del reglamento aprobado con Decreto Supremo N°015-1993.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jr. Lampa N° 535, Lima y órganos desconcentrados del interior del país.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Oficina Desconcentrada de Trujillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Piura	Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30.
Oficina Desconcentrada de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15.
Oficina Desconcentrada de Cajamarca	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Tacna	Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.
Oficina Desconcentrada de Puno	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Amazonas	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Arequipa	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Tumbes	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Cuzco	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.
Edificio Carlos García Bedoya	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Mesa de Partes : Oficina Desconcentrada de Trujillo, Oficina Desconcentrada de Piura, Oficina Desconcentrada de Pucallpa, Oficina Desconcentrada de Cajamarca, Oficina Desconcentrada de Tacna, Oficina Desconcentrada de Puno, Oficina Desconcentrada de Amazonas, Oficina Desconcentrada de Arequipa, Oficina Desconcentrada de Iquitos, Oficina Desconcentrada de Tumbes, Oficina Desconcentrada de Cuzco, Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud		Consulta sobre el procedimiento		
Dirección de Límites		Teléfono: (01)204-2400 Anexo: 3258 ó 4675 Correo: jmelendez@ree.gob.pe		
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	Director de Límites - Dirección de Límites	Director General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos - Dirección General de Soberanía Límites y Asuntos Antárticos		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles		
<p>El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</p> <p>El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</p>				
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Prohíben la importación, comercialización, edición, impresión, distribución de impresos, textos cartográficos, geográficos, cuadernos y cualquier otro material en el cual aparezca mutilado el territorio nacional	Ley	26219	18/08/1993
4, 7- 12	Aprueban el Reglamento de la Ley que prohíbe la importación, comercialización, edición, impresión, distribución de impresos, textos cartográficos, geográficos, cuadernos y cualquier otro material en el cual aparezca mutilado el territorio nacional	Decreto Supremo	0015-93-RE	31/12/1993
pág. 30				

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Denominación del Procedimiento Administrativo	
"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control" Código: PE123299E43	
Descripción del procedimiento	
Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.	
Requisitos	
1.- Solicitud 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago (Ver Nota1). Notas: 1.- Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar. 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria o a través de otros canales creados para tal fin. 4.- A partir del sexto día de presentada la solicitud, el solicitante conoce el costo de reproducción de la información solicitada; pudiendo cancelar el monto en la entidad o si prefiere, depositar en la cuenta corriente designada y remitir el comprobante del pago. A continuación, la entidad reproduce la información requerida y la entrega dentro del plazo legal. 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido. 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Formularios	
Formulario PDF: F-TAI-1 Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_36_20201130_122703.pdf Url: http://apps.rree.gob.pe/portal/solinf/solinformacionMRE.nsf	
Canales de atención	
Atención Presencial: Sede principal de Jr. Lampa 545 - Lima y los órganos desconcentrados al interior del país.: Atención Virtual: tai@rree.gob.pe	
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
Copia simple formato A4 Monto - S/ 0.10 Información en CD Monto - S/ 1.00 Información por Correo Electrónico Monto - S/ 0.00	Otras opciones Agencia Bancaria: Interbank, cuenta corriente en soles N° 133-254457805-7
Plazo de atención	Calificación del procedimiento
10 días hábiles	Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.
Sedes y horarios de atención	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Oficina Desconcentrada de Trujillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Piura	Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30.
Oficina Desconcentrada de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15.
Oficina Desconcentrada de Cajamarca	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Tacna	Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.
Oficina Desconcentrada de Puno	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Amazonas	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Arequipa	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Tumbes	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Cuzco	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.
Edificio Carlos García Bedoya	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Oficina Desconcentrada de Trujillo, Oficina Desconcentrada de Piura, Oficina Desconcentrada de Pucallpa, Oficina Desconcentrada de Cajamarca, Oficina Desconcentrada de Tacna, Oficina Desconcentrada de Puno, Oficina Desconcentrada de Amazonas, Oficina Desconcentrada de Arequipa, Oficina Desconcentrada de Iquitos, Oficina Desconcentrada de Tumbes, Oficina Desconcentrada de Cuzco, Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado, Edificio Carlos García Bedoya

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Teléfono: (01)204-24000
 Anexo: -
 Correo: tai@ree.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- No Aplica	- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017
2	Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	Decreto Supremo	164-2020-PCM	04/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"**Denominación del Servicio**

"Inscripción en el Concurso Público de Admisión a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar"
Código: SE36009162

Descripción del Servicio

El Concurso de Admisión tiene por finalidad seleccionar a los postulantes que formarán parte del Programa de Formación Profesional de dos años de duración, conducente a la obtención del Grado Académico de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales y del Título de Diplomático de Carrera.
No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción según formulario, conteniendo datos personales, de estudios y profesionales.
- 2.- Declaración jurada según formulario, de no expulsión de centro de estudios superiores o institutos armados y policiales; y de no registrar antecedentes penales ni policiales.
- 3.- Comprobante del pago por derecho de tramitación.
Notas:
1.- "Para ser admitido en el Concurso Público de Admisión a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, el postulante debe cumplir las siguientes condiciones:
1.1. Ser peruana o peruano por nacimiento.
1.2. Dominar el idioma castellano.
1.3. Tener hasta 30 años de edad, al 31 de marzo del año de participación en el Concurso Público de Admisión.
1.4. Poseer el grado académico de bachiller y/o título profesional universitario en cualquiera de las carreras reconocidas por el sistema universitario nacional, debidamente inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, hasta el día hábil previo a la fecha del último examen del Concurso Público de Admisión.
1.5. No haber sido desaprobado más de una vez en anteriores concursos públicos de admisión; exceptuando al postulante aprobado en el examen oral de concepto, sin lograr una vacante para ingresar."
- 2.- "Para exonerarse del pago por derecho de tramitación, el postulante beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación referido en el Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado mediante la Ley N.º 28592; debe presentar el Certificado de Acreditación de inscripción en el Registro Único de Víctimas (RUV)."
- 3.- "La Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar dispone el orden y la forma de realización de los referidos exámenes, pudiendo ser de manera presencial y/o a distancia."
- 4.- "La Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar proporciona los formularios que los postulantes deben adjuntar como parte de sus requisitos de postulación."
- 5.- El presente servicio exclusivo concede al postulante el derecho de participar en los exámenes del proceso de selección de carácter eliminatorio para ocupar una vacante en programa de formación profesional de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, en función a la cantidad de vacantes determinadas.

Formularios

Formulario PDF: F-ADP-1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_36_20210413_125029.pdf

Formulario PDF: F-ADP-2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_36_20210413_125110.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación cuenta corriente N° 00000-281859

Plazo

50 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Oficina Desconcentrada de Puno	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Cajamarca	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Trujillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15.
Oficina Desconcentrada de Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.
Oficina Desconcentrada de Tacna	Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.
Oficina Desconcentrada de Arequipa	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Amazonas	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Piura	Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30.
Oficina Desconcentrada de Cuzco	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Tumbes	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes : Oficina Desconcentrada de Puno, Oficina Desconcentrada de Cajamarca, Oficina Desconcentrada de Trujillo, Oficina Desconcentrada de Pucallpa, Oficina Desconcentrada de Iquitos, Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado, Oficina Desconcentrada de Tacna, Oficina Desconcentrada de Arequipa, Oficina Desconcentrada de Amazonas, Oficina Desconcentrada de Piura, Oficina Desconcentrada de Cuzco, Oficina Desconcentrada de Tumbes

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

ADP Dirección Adjunta

Teléfono: (01)204-3500
 Anexo: 3500
 Correo: admision@adp.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Ley del Servicio Diplomático de la República	Ley	28091	19/10/2003
1	Decreto Supremo que establece los requisitos y condiciones del servicio exclusivo de inscripción en el Concurso Público de Admisión a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar	Decreto Supremo	064-2020-RE	31/12/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

9 y 14	Aprueban el Reglamento del Decreto Supremo N° 028-2000- RE: Reglamento Peruano del Esquema de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC	Decreto Supremo	087-2002-RE	15/10/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
17	Aprueban el Reglamento del Decreto Supremo N° 028-2000- RE: Reglamento Peruano del Esquema de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC	Decreto Supremo	087-2002-RE	15/10/2002

pág. 39

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

**SOLICITUD DE ACOGIMIENTO A LOS BENEFICIOS DE LA LEY 30001, LEY DE REINSERCIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL PARA EL MIGRANTE RETORNADO**

Señores

Ministerio de Relaciones Exteriores/Dirección de Protección y Asistencia al Nacional

Presente.-

Yo
ciudadano peruano, identificado con DNI N° en mérito a Ley N° 30001, "*Ley de Reinserción Económica y Social para el Migrante Retornado*", declaro mi intención de retornar a residir en el Perú desde el país de y solicito se me expida la Tarjeta del Migrante Retornado para acogerme a los beneficios de la referida Ley y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 035-2013-RE.

(Firma del declarante)
DNI N°

Otros:

Número Telefónico de contacto: _____

Correo electrónico de contacto: _____

- Formulario R-1
- Declaración Jurada
- Fotografía pasaporte

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

DECLARACION JURADA

LEY 30001, "LEY DE REINserCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL PARA EL MIGRANTE RETORNADO"

En la ciudad de _____, los _____ días del mes de _____ del año _____, yo _____, ciudadano peruano, identificado con DNI N° _____ y Pasaporte N° _____, domiciliado en _____,

declaro bajo juramento no estar incurso en ninguna de las exclusiones contempladas en el artículo 8° (*) de la Ley N° 30001, y los artículos 39° (**) y 40° (***) del DS N° 035-2013-RE, siendo mi deseo acogerme, por única vez, a los beneficios que otorga la Ley N° 30001, "*Ley de Reinserción Económica y Social para el Migrante Retornado*".

Declaro, asimismo, conocer los efectos legales que generan brindar información falsa en la presente Declaración Jurada.

(Firma del declarante)
DNI N° _____

* "Artículo 8°.- Quedan excluidos de los beneficios establecidos en esta Ley:

- a) Los peruanos que sufran condena por delito doloso,
- b) Los peruanos que integren, promuevan, o participen en organizaciones vinculadas con el terrorismo."

** "Artículo 39°.- De conformidad con lo establecido en el artículo 8° de la Ley, están excluidos de sus beneficios el migrante retornado o su núcleo familiar que se encuentren en la condición de investigados a nivel policial, judicial o del Ministerio Público, por el delito de terrorismo o delitos conexos en el Perú o en extranjero, mientras dure la investigación correspondiente."

*** "Artículo 40°.- No podrán acogerse a los beneficios de la Ley, los funcionarios públicos ni su núcleo familiar, que residan en el exterior en cumplimiento de misiones oficiales para el Estado Peruano"

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

RETORNO AL PERÚ

MOTIVOS DEL RETORNO: ---Selecione---

ÚLTIMO DOMICILIO EN EL EXTERIOR (LUGAR DE PROCEDENCIA)

DIRECCIÓN

PAÍS

---Selecione---

CIUDAD / ESTADO

---Selecc

ione---

CUANTOS AÑOS RESIDIO EN EL EXTERIOR:

SI NO

¿Se considera usted, una persona en situación de vulnerabilidad socioeconómica?

SI NO

BENEFICIOS / PROGRAMAS A LOS QUE DESEO ACOGERME

BENEFICIOS TRIBUTARIOS

ENTE RESPONSABLE: SUNAT

Internamiento de Menaje de Casa

SI NO

NO
NO
NO

Internamiento de un Automovil

SI

Internamiento de Bienes de Capital

SI

BENEFICIOS DE TIPO SOCIAL

ENTE RESPONSABLE: MINISTERIO DEL TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO

Capacitación para el Trabajo y para el emprendimiento

SI NO

Certificación de competencias laborales

SI NO

Asesoría para la búsqueda de empleo

SI NO

Certificado único laboral

SI NO

Empleo Temporal

SI NO

Acercamiento Empresarial

SI NO

Información del Mercado de Trabajo

SI NO

Orientación vocacional e Información Ocupacional

SI NO

Programa "Vamos Perú" (Sólo para connacionales en situación de vulnerabilidad socioeconómica)

SI NO

ENTE RESPONSABLE: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Certificación de la educación básica / comunitaria / superior / técnico-productiva (Educación Escolar y/o técnica)

SI NO

ENTE RESPONSABLE: ASAMBLEA NACIONAL DE RECTORES

Reconocimiento académico de grados / títulos / diplomas / certificaciones (Educación Superior)

SI NO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

ENTE RESPONSABLE: PROGRAMA NACIONAL DE BECAS
Acceso a crédito educativo SI NO
Acceso a becas de post-grado SI NO

ENTE RESPONSABLE: MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Capacitación y Asistencia Técnica para emprender microempresas SI NO
Acceso al crédito para impulsar negocios SI NO

ENTE RESPONSABLE: SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFPs
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
Acceso a los beneficios derivados de Convenios de Seguridad Social ya existentes SI NO

ENTE RESPONSABLE: SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)
SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)
Acceso a las prestaciones de salud contributivo (SIS/ESSALUD) SI NO
Acceso a las prestaciones de salud semicontributivo (ESSALUD) SI NO
Acceso a las prestaciones de salud subsidiado (SIS) SI NO

ENTE RESPONSABLE: FONDO MI VIVIENDA
Acceso a información sobre programas para adquirir o mejorar la vivienda SI NO

ENTE RESPONSABLE: MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
Canje de Licencia de conducir SI NO

ENTE RESPONSABLE: MINISTERIO DE SALUD
SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)
Acceso a la atención psicológica (requiere previa afiliación al SIS. Atención según plan de cobertura que corresponda) SI NO

ENTE RESPONSABLE: CONCYTEC
¿De ser usted científico o investigador, tiene previsto realizar este tipo de actividad en el Perú? SI NO



Ingrese el siguiente código en el recuadro de abajo
apps.rree.gob.pe/portal/leyderetorno/leyderet.nsf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Grabar

Retornar al Portal Web

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA

SUMILLA: Solicito asistencia
humanitaria para

.....

Señor Director de Asistencia al Nacional del Ministerio de Relaciones Exteriores

Yo,

.....

(indicar sus datos personales: nombres y apellidos, número del documento nacional de identidad peruano o número del pasaporte peruano de ser el caso, domicilio, teléfono),
ante usted me presento y expongo:

Que,

.....
.....
.....
.....
.....

(explicar el asunto en forma clara, proporcionando los mayores datos posibles, e
indicando las razones por la cual solicita la asistencia humanitaria).

Por tal motivo, solicito asistencia humanitaria para (precisar con exactitud el tipo
de asistencia que requiere)

Por lo expuesto:

Ruego a usted acceder a lo solicitado por ser de justicia.

(Ciudad) de de 20....

Firma del solicitante:

D.N.IN°:

Indicaciones:

1.-En el Perú, presentar la solicitud en original y copia en la Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirección: Jr. Lampa N° 535, Lima, sótano 1) en el horario de 09.00h a 16.00h), y en el exterior, en el consulado peruano correspondiente.

2.-Adjuntar el informe socioeconómico expedido por la autoridad competente.

Nota:

El Ministerio de Relaciones Exteriores no gestiona visas de ningún tipo, ni financia pasaportes, bolsa de viaje o estadía en el exterior para los familiares de los nacionales que soliciten acogerse a las subvenciones económicas.

Cuando corresponda el traslado de un nacional al Perú o la repatriación de sus restos mortales, ésta será hasta el primer punto de ingreso del territorio peruano. No comprende gastos de traslado al interior del país, servicios funerarios ni de sepultura en el Perú.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"



Ministerio de Relaciones Exteriores
Secretaría Ejecutiva del Esquema ABTC

**SOLICITUD DE ELEGIBILIDAD PARA LA OBTENCIÓN
DE APEC BUSINESS TRAVEL CARD (ABTC)**



Asia - Pacific

Lima

A. DATOS PERSONALES

Apellidos
Nombres

D.N.I.

Fecha de nacimiento

Sexo M F

Lugar de nacimiento
País
Ciudad

Otra/s nacionalidad/es

Estado Civil
 Soltero Casado
 Viudo Divorciado

B. DATOS PERSONALES ADICIONALES

Domicilio

Distrito
Provincia
Departamento

Teléfono fijo
Celular

Correo electrónico personal

C. DATOS DEL DOCUMENTO DE VIAJE

Tipo Pasaporte Común
 Pasaporte Especial
 Otro:

Número

Fecha de Emisión
Fecha de Vencimiento

PARA USO INTERNO

Fecha de Ingreso al Sistema Nro. de Expediente

Sello y Fecha de Recibido
(Oficina de documentación)

Resultado del proceso de evaluación de elegibilidad
(Secretaría Ejecutiva del Esquema ABTC)

Informe:
.....
.....
.....

APROBADO
RECHAZADO
OBSERVADO

Firma del Funcionario Diplomático

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

D. FOTO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

*Fotografía actual
a color
tamaño pasaporte
fondo blanco
vestimenta formal sin
anteojos*

Firmar en el centro del recuadro similar al DNI, utilice bolígrafo tinta negra, evite incluir sellos ni tocar los bordes.

E. DATOS DE LA EMPRESA QUE PRESENTA AL SOLICITANTE

Nombre de la empresa:

RUC

Giro/Sector

- Alojamiento, Cafés y Restaurantes
- Agricultura, Silvicultura y Pesca
- Servicios de Comunicación
- Construcción
- Servicios Culturales y Recreativos
- Educación
- Electricidad, gas y agua
- Finanzas y Seguros
- Administración Pública y Defensa
- Salud y Servicios a la Comunidad
- Fabricación
- Minería
- Servicios Personales y Otros
- Servicios Empresariales Comercio
- Minorista
- Transporte y Almacenamiento
- Comercio Mayorista
- Otro:

Fecha de Constitución

Domicilio Fiscal de la Empresa

Teléfono de la Empresa

Página web

Representante (s) Legal (es), Gerente General u otros integrantes inscritos en SUNAT o SUNARP

Apellidos y Nombres	Correo institucional

Número de empleados declarados ante SUNAT

1-4
 5-19
 20-100
 101 +

Total de ventas anuales (último ejercicio fiscal)

Nuevos soles

Actividad Comercial:

- Exportación SÍ NO
- Importación SÍ NO
- Inversión SÍ NO

Monto de facturación anual en Exportación

Nuevos soles (Último ejercicio fiscal)

Monto de facturación anual en Importación

Nuevos soles (Último ejercicio fiscal)

Indique a qué gremio empresarial está asociado o vinculado

Ciudad

F. INFORMACIÓN LABORAL DEL SOLICITANTE

Cargo en la empresa

Profesión/Ocupación

Tiempo de servicio

Tipo de contrato

Correo electrónico institucional

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Describa su rol en la empresa y principales funciones

Salario mensual

- S/.0 - s/.5, 000
- S/.5, 001 – s/.10, 000
- S/.10, 001 – s/.15, 000
- S/.15, 001 – s/.20, 000
- S/.20, 001 – a más

Detalle las actividades relacionadas al comercio exterior e inversión que usted desarrollará durante los viajes de negocios.

Proyección de viajes de negocios

AÑO	CANTIDAD	PAISES
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		

G. FRECUENCIA DE VIAJES

Proporcione información de los últimos viajes de negocios desde el Perú a las Economías de APEC en los últimos 12 meses

Nota: La Secretaría Ejecutiva confirmará esta información con los medios necesarios

	Fecha de viaje	Fecha de retorno	País- Economía destino	N° de pasaporte usado en el viaje
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

H. OTRAS OPCIONES

Ha tenido usted anteriormente tarjeta ABTC?

- Sí NO

De ser la respuesta positiva

Número de ABTC

Fecha de Vencimiento

Indique las economías a las que viajó con esta tarjeta

Concretó negocios en sus viajes?

- Sí NO

De ser la respuesta positiva, indique en qué países

De aprobarse la elegibilidad, a qué economías desea usted viajar:

- Todas las economías
- Las economías que a continuación menciono:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Indique de qué economías necesita usted una aprobación urgente, para que en su momento se pueda expedir una tarjeta provisional.

Puede elegir un máximo de **5 economías**.

- Australia
- Brunei Darussalam
- Chile
- China
- Hong Kong
- Indonesia
- Japón
- Korea
- Malasia
- México
- Nueva Zelanda
- Papúa Nueva Guinea
- Filipinas
- Rusia
- Singapur
- Tailandia
- China Taipei
- Vietnam

Observación:

Canadá y Estados Unidos no otorgan actualmente aprobación de entrada a los titulares de ABTC; sin embargo, les permiten utilizar los carriles especiales de vía rápida en sus principales aeropuertos internacionales.

I. DECLARO BAJO JURAMENTO

DESCRIPCIÓN	SÍ	NO
Poseer Antecedentes Policiales, Judiciales o Penales en el Perú y/o en el resto de resto de economías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener restricción de salida del país por mandato judicial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener antecedentes de haber violado una orden de impedimento de salida del país	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener conocimiento de aparecer en una lista de seguridad de alguna de las economías participantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haber sido deportado o expulsado del territorio de alguna de las demás economías miembros de APEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



La información contenida en el presente formato tiene carácter de Declaración Jurada. La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana del Esquema ABTC tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar documentación adicional.

En tal sentido, declaro conocer que, en caso de falsedad, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad vigente; como también, en caso de mal uso de la tarjeta ABTC, consiento la cancelación de la misma.

Asimismo, de variar o modificarse la información declarada, me comprometo a informar por escrito a la Secretaría Ejecutiva, adjuntando la documentación sustentatoria.



Firma del Solicitante

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

				Ministerio de Relaciones Exteriores		Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado		Dirección de Privilegios e Inmunidades			
FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE DIPLOMÁTICO <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> FAMILIARES DEPENDIENTES											
I. DATOS DEL TITULAR											
N° DNI:											
Apellidos:											
Nombres:											
Cargo:											
II. DATOS DEL DEPENDIENTE											
<input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Hijo (a)											
Documento de Identidad:				<input type="checkbox"/> DNI		<input type="checkbox"/> Pasaporte		<input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería			
N° Documento de Identidad:											
Lugar y Fecha de nacimiento:											
Apellidos:											
Nombres:											
Profesión:											
III. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL DEPENDIENTE											
Color de ojos:				<input type="checkbox"/> Azules		<input type="checkbox"/> Verdes		<input type="checkbox"/> Pardos Claros		<input type="checkbox"/> Pardos Oscuros	
				<input type="checkbox"/> Negros		<input type="checkbox"/> Celestes		<input type="checkbox"/> Otros			
Color de cabello:				<input type="checkbox"/> Castaño claro		<input type="checkbox"/> Castaño oscuro		<input type="checkbox"/> Entrecano		<input type="checkbox"/> Negro	
				<input type="checkbox"/> Otros							
Estatura:											
Correo electrónico											
Teléfono											
IV. INFORMACIÓN ADICIONAL											
N° Pasaporte anterior (opcional):											
Persona que acompañará al dependiente menor de edad o mayor de edad con incapacidad legal para el enrolamiento y entrega del pasaporte:				<input type="checkbox"/> Titular							
				<input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador		Apellidos y Nombres					
						Apellidos y Nombres:					

Medio de aviso para fecha de enrolamiento y entrega de pasaporte:	<input type="checkbox"/> Teléfono:	
	<input type="checkbox"/> Correo electrónico:	
V. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN SOLICITUD Y QUE SE ADJUNTAN		
<input type="checkbox"/> Constancia de estudios	<input type="checkbox"/> Denuncia policial.	
<input type="checkbox"/> Copia simple del acta de matrimonio.	<input type="checkbox"/> Otros.	
VI. FIRMA		
_____ Firma del titular		


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

				Ministerio de Relaciones Exteriores		Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado		Dirección de Privilegios e Inmunidades	
FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE DIPLOMÁTICO <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> FAMILIARES DEPENDIENTES									
I. DATOS DEL TITULAR									
N° DNI:									
Apellidos:									
Nombres:									
Cargo:									
II. DATOS DEL DEPENDIENTE									
<input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Hijo (a)									
Documento de Identidad:		<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería							
N° Documento de Identidad:									
Lugar y Fecha de nacimiento:									
Apellidos:									
Nombres:									
Profesión:									
III. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL DEPENDIENTE									
Color de ojos:		<input type="checkbox"/> Azules <input type="checkbox"/> Verdes <input type="checkbox"/> Pardos Claros <input type="checkbox"/> Pardos Oscuros <input type="checkbox"/> Negros <input type="checkbox"/> Celestes <input type="checkbox"/> Otros							
Color de cabello:		<input type="checkbox"/> Castaño claro <input type="checkbox"/> Castaño oscuro <input type="checkbox"/> Entrecano <input type="checkbox"/> Negro <input type="checkbox"/> Otros							
Estatura:									
Correo electrónico									
Teléfono									
IV. INFORMACIÓN ADICIONAL									
N° Pasaporte anterior (opcional):									
Persona que acompañará al dependiente menor de edad o mayor de edad con incapacidad legal para el enrolamiento y entrega del pasaporte:		<input type="checkbox"/> Titular							
		<input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador	Apellidos y Nombres:	y					
			Apellidos y Nombres:	y					



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Medio de aviso para fecha de enrolamiento y entrega de pasaporte:	<input type="checkbox"/> Teléfono:	
	<input type="checkbox"/> Correo electrónico:	
V. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN SOLICITUD Y QUE SE ADJUNTAN		
<input type="checkbox"/> Constancia de estudios	<input type="checkbox"/> Denuncia policial.	
<input type="checkbox"/> Copia simple del acta de matrimonio.	<input type="checkbox"/> Otros.	
VI. FIRMA		
_____ Firma del titular		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

				Ministerio de Relaciones Exteriores		Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado		Dirección de Privilegios e Inmunidades	
FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE DIPLOMÁTICO <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> TITULAR									
I. DATOS DEL TITULAR									
N° DNI:									
Lugar y Fecha de nacimiento:									
Apellidos:									
Nombres:									
Profesión:									
II. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL TITULAR									
Color de ojos:					<input type="checkbox"/> Azules <input type="checkbox"/> Verdes <input type="checkbox"/> Pardos Claros <input type="checkbox"/> Pardos Oscuros <input type="checkbox"/> Negros <input type="checkbox"/> Celestes <input type="checkbox"/> Otros				
Color de cabello:					<input type="checkbox"/> Castaño claro <input type="checkbox"/> Castaño oscuro <input type="checkbox"/> Entrecano <input type="checkbox"/> Negro <input type="checkbox"/> Otros				
Estatura:									
III. ENTIDAD PÚBLICA Y MOTIVO DE VIAJE									
Entidad:									
Cargo y categoría:									
Resolución de nombramiento:									
Lugar y Motivo del viaje:									
IV. INFORMACIÓN ADICIONAL									
N° Pasaporte anterior (opcional):									
Medio de aviso para fecha de enrolamiento y entrega de pasaporte:					<input type="checkbox"/> Teléfono: Correo electrónico:				
V. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN SOLICITUD Y QUE SE ADJUNTAN									
<input type="checkbox"/> Copia de la Resolución Suprema o Resolución Ministerial o su equivalente de nombramiento o viaje al exterior en misión oficial o comisión de servicio.					<input type="checkbox"/> Copia de la credencial expedida por el Jurado Nacional de Elecciones.				
<input type="checkbox"/> Denuncia policial.					<input type="checkbox"/> Copia de la Resolución de nombramiento expedida por el Consejo Nacional de la Magistratura.				
					<input type="checkbox"/> Otros.				
VI. FIRMA									
_____ Firma del solicitante									

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

				Ministerio de Relaciones Exteriores		Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado		Dirección de Privilegios e Inmunidades	
FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTE DIPLOMÁTICO <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> FAMILIARES DEPENDIENTES									
I. DATOS DEL TITULAR									
N° DNI:									
Apellidos:									
Nombres:									
Cargo:									
II. DATOS DEL DEPENDIENTE									
<input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Hijo (a)									
Documento de Identidad:		<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería							
N° Documento de Identidad:									
Lugar y Fecha de nacimiento:									
Apellidos:									
Nombres:									
Profesión:									
III. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL DEPENDIENTE									
Color de ojos:		<input type="checkbox"/> Azules <input type="checkbox"/> Verdes <input type="checkbox"/> Pardos Claros <input type="checkbox"/> Pardos Oscuros <input type="checkbox"/> Negros <input type="checkbox"/> Celestes <input type="checkbox"/> Otros							
Color de cabello:		<input type="checkbox"/> Castaño claro <input type="checkbox"/> Castaño oscuro <input type="checkbox"/> Entrecano <input type="checkbox"/> Negro <input type="checkbox"/> Otros							
Estatura:									
Correo electrónico									
Teléfono									
IV. INFORMACIÓN ADICIONAL									
N° Pasaporte anterior (opcional):									
Persona que acompañará al dependiente menor de edad o mayor de edad con incapacidad legal para el enrolamiento y entrega del pasaporte:		<input type="checkbox"/> Titular							
		<input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador	Apellidos y Nombres:	y					
			Apellidos y Nombres:	y					

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"


Medio de aviso para fecha de enrolamiento y entrega de pasaporte:	<input type="checkbox"/> Teléfono:	
	<input type="checkbox"/> Correo electrónico:	
V. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN SOLICITUD Y QUE SE ADJUNTAN		
<input type="checkbox"/> Constancia de estudios	<input type="checkbox"/> Denuncia policial.	
<input type="checkbox"/> Copia simple del acta de matrimonio.	<input type="checkbox"/> Otros.	
VI. FIRMA		
_____ Firma del titular		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública Ministerio de Relaciones Exteriores

(Por favor entregar en mesa de partes el original y dos copias incluyendo anexos)

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado el 07 de agosto de 2003, página 249373

 <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; margin-right: 5px;">PERÚ</div> <div style="text-align: left; padding: 5px;"> Ministerio de Relaciones Exteriores </div> </div>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

II. DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)	MARCADO OBLIGATORIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCA CON UN "X")					
COPIA SIMPLE		CD	CORREO ELECTRONICO		

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCION
-----------------------------------------------	---------------------------

Observaciones:.....

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

**PERÚ**Ministerio
de Relaciones Exteriores**Oficina de Transparencia y
Acceso a la Información Pública****Excepciones**Debes tener en cuenta que **no puedes solicitar la siguiente información:**

- Información que afecte la intimidad personal y/o familiar de otras personas.
- Información que involucre temas de inteligencia y/o seguridad nacional.
- Información clasificada en el ámbito militar.
- Información de negociaciones internacionales.
- Información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
- Investigaciones en curso de la Administración Pública que se hayan iniciado hace menos de 6 meses sin que se haya dictado una resolución final.
- Información de asesores jurídicos o abogados que puedan revelar la estrategia de la Entidad Pública ante un proceso administrativo o judicial.
- Información señalada por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

Observaciones

1. La respuesta a la solicitud de información será enviada en un plazo no mayor de 10 días útiles contados a partir del día siguiente de su presentación al Ministerio.
2. De ser el caso, el Ministerio de Relaciones Exteriores enviará una comunicación al ciudadano si se acoge a la prórroga para la entrega de información pública, de manera excepcional, dentro de los dos días posteriores a la presentación de su solicitud de información pública.
3. En caso que la solicitud de información presentada no consigne datos concretos y/o precisos, se establecen 48 horas adicionales al recurrente para subsanarlos, en cuyo plazo de ley empezará a computar a partir del día siguiente de dicha subsanación.
4. Para una coordinación eficaz con el recurrente, se requiere que consigne su número telefónico y/o correo electrónico.
5. La información será enviada a su correo electrónico, en caso de ser requerida en la solicitud, siempre que no supere la capacidad técnica de recepción y envío. Caso contrario, se coordinará con el recurrente para la entrega en soporte magnético (CD).
6. En caso que el recurrente solicite la entrega de información en físico o soporte magnético (CD), será enviada a su correo electrónico una "Liquidación de costos de reproducción", establecido en el TUPA, que deberá cancelar en la cuenta bancaria designada por este ministerio, y deberá ser presentada ante la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública (TAI) para su respectiva atención.
7. Se recuerda que la presentación de solicitudes virtuales y físicas serán atendidas entre las 08:30 horas y las 16.30 horas; luego de esa hora, se atenderán como si fueran presentadas al día siguiente.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Casa Grace	LIMA - LIMA - LIMA - Jr. Antonio Miró Quesada N° 263, (intersección Pje. Acuña N° 155) - Cercado de Lima	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
MAC Plaza Norte	INDEPENDENCIA - LIMA - LIMA - Av. Alfredo Mendiola N°1400 (Centro Comercial Plaza Norte), Independencia - Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00. Sábados de 08:00 a 16:00. Domingos de 09:00 a 13:00.
MAC Callao	BELLAVISTA - CALLAO - CALLAO - Av. Oscar R. Benavides N°3866 (ex Av. Colonial - Centro Comercial Mall Aventura Plaza), Bellavista - Callao	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00. Sábados de 08:00 a 16:00. Domingos de 09:00 a 13:00.
Oficina Desconcentrada de Arequipa	YANAHUARA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Málaga Grenet N° 302, Umacollo - Arequipa	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Cajamarca	LOS BAÑOS DEL INCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Calle 3 N° 100, Manzana D Lote 7, Urb. Colinas Victoria, Baños del Inca - Cajamarca	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Cuzco	WANCHAQ - CUSCO - CUSCO - Calle José Santos Chocano H10, Urb. Santa Mónica Wánchaq - Cuzco (altura cdra. 22 de la Av. La Cultura)	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Iquitos	IQUITOS - MAYNAS - LORETO - Pevas N° 120 - Iquitos	Lunes a Viernes de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.
Oficina Desconcentrada de Piura	PIURA - PIURA - PIURA - Av. Fortunato Chirichigno Mz B Lote 18 Urbanización San Eduardo - Piura	Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30.
Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado	TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS - Jr. Arequipa N° 152 - Puerto Maldonado	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.
Oficina Desconcentrada de Puno	PUNO - PUNO - PUNO - Calle Conde de Lemus N° 237 - Puno	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.
Oficina Desconcentrada de Tacna	TACNA - TACNA - TACNA - Calle Cajamarca N° 37, Urbanización Noé - Tacna	Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00.
Oficina Desconcentrada de Trujillo	TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Calle Los Ficus N° 284-296 Urb. Fátima Distrito Víctor Larco - Trujillo	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
Oficina Desconcentrada de Tumbes	TUMBES - TUMBES - TUMBES - Jr. Bolognesi N° 101 2do Piso (Ref. Altos de la Cooperativa Tumán) - Tumbes	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
Edificio Carlos García Bedoya	LIMA - LIMA - LIMA - Jr. Lampa N° 535, Lima.	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar	MAGDALENA DEL MAR - LIMA - LIMA - Av. Faustino Sánchez Carrión (Ex Av. Pershing) N° 335	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00.
Oficina Desconcentrada de Amazonas	CHACHAPOYAS - CHACHAPOYAS - AMAZONAS - Jr. Dos de Mayo 537 - Chachapoyas	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00.
	CALLERIA - CORONEL PORTILLO - UCAYALI -	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES"

Oficina Desconcentrada de Pucallpa	Jr. Atahualpa 657 - Pucallpa	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15.

pág. 63