

con la denominación, CENTRO DE CONCILIACIÓN JUSTICIA RÁPIDA, con sede en el departamento de Cusco.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

TATIANA MENDIETA BARRERA
Directora de Conciliación Extrajudicial
y Medios Alternativos de Solución
de Conflictos

12145

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Nº 189-2006-JUS/DNJ-DCMA**

Lima, 21 de junio de 2006

VISTA, la solicitud con registro Nº 10146, de fecha 30 de marzo de 2006, sobre Autorización de Funcionamiento de Centro de Conciliación, presentada por la ASOCIACIÓN CIVIL PAZ Y CONCORDIA;

CONSIDERANDO:

Que, la mencionada Asociación Civil, ha solicitado autorización para funcionar como Centro de Conciliación, con la denominación, Centro de Conciliación PAZ Y CONCORDIA;

Que, estando a lo opinado en el Informe Nº 803-2006-JUS/DNJ-DCMA, de fecha 21 de junio de 2006, la recurrente cumple con los requisitos establecidos en los artículos 24º y 27º de la Ley de Conciliación y los artículos 51º, 53º y 54º del Reglamento de la Ley de Conciliación; por lo que es procedente autorizar el funcionamiento del Centro de Conciliación solicitado;

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 560 - Ley del Poder Ejecutivo, Decreto Ley Nº 25993 - Ley Orgánica del Sector Justicia, Decreto Supremo Nº 019-2001-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia, modificado por Decreto Supremo Nº 009-2005-JUS, Ley Nº 26872 - Ley de Conciliación, modificada por Leyes Nºs. 27398 y 28163, Decreto Supremo Nº 004-2005-JUS - Reglamento de la Ley de Conciliación y Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Autorízase, a la ASOCIACIÓN CIVIL PAZ Y CONCORDIA, para funcionar como Centro de Conciliación, con la denominación, Centro de Conciliación PAZ Y CONCORDIA, con sede en el departamento de Lima.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

TATIANA MENDIETA BARRERA
Directora de Conciliación Extrajudicial
y Medios Alternativos de Solución
de Conflictos

12146

PRODUCE

FE DE ERRATAS

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Nº 198-2006-PRODUCE/DGEPP**

Mediante Oficio Nº 1440-2006-PRODUCE/OGA, el Ministerio de la Producción solicita se publique Fe de Erratas de la Resolución Directoral Nº 198-2006-PRODUCE/DGEPP, publicada en la edición del 5 de julio de 2006.

En el Cuarto Considerando.-

DICE:

"Que por Resolución Directoral Nº 021-2005-PRODUCE/DNEPP, se modificó ..."

DEBE DECIR:

"Que por Resolución Directoral Nº 201-2005-PRODUCE/DNEPP, se modificó ..."

DICE:

"Artículo 4º.- ... y modificado por Resolución Directoral Nº 021-2005-PRODUCE/DNEPP, para operar ..."

DEBE DECIR:

"Artículo 4º.- ... y modificado por Resolución Directoral Nº 201-2005-PRODUCE/DNEPP, para operar ..."

12147

RELACIONES EXTERIORES

Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Relaciones Exteriores

**DECRETO SUPREMO
Nº 032-2006-RE**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 37º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala la obligatoriedad para todas las entidades de la Administración Pública de aprobar y publicar sus correspondientes Textos Únicos de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que, el numeral 38.2 del artículo 38º de la Ley Nº 27444 establece que cada dos (2) años las entidades están obligadas a publicar el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, bajo responsabilidad de su Titular;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 043-2004-RE de 2 de julio de 2004 se aprobó el actual Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores - TUPA;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos debe consignar los nuevos servicios que el Ministerio de Relaciones Exteriores brinda a los usuarios, de acuerdo a los requerimientos que se generen;

Que, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Transitoria de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las entidades de la Administración Pública deben adecuar y aprobar su Texto Único de Procedimientos Administrativos conforme a las normas de dicha Ley;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Relaciones Exteriores;

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 560, Ley del Poder Ejecutivo y la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

DECRETA:

Artículo Primero.- Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuyo texto se encuentra en el Anexo adjunto que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo Segundo.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Relaciones Exteriores.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil seis.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

ÓSCAR MAÚRTUA DE ROMAÑA
Ministro de Relaciones Exteriores

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	NEGATIVO				
OFICINA DE ARCHIVO GENERAL Y DOCUMENTACIÓN										
1	Solicitud de acceso a la información que poseen o producen los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores. (D.S. N° 018-2001-PCM y D.S. N° 072-2003-PCM)	PRESENTAR: 1. Solicitud en Mesa de Partes o formato electrónico	Gratuito		7 días			Mesa de Partes y/o en dirección electrónica Informes@ree.gob.pe	Funcionario responsable de entregar información de acceso público	Viceministro y Secretario General
2	Transcripción certificada de Información.	PRESENTAR : 1. Solicitud escrita en Mesa de Partes. 2. Recibo de pago al MRE.	0.323% de la U.I.T.hasta 3 folios 0.161% por cada folio adic. D.S. 018-2001/ PCM y D.S. N° 072-2003-PCM	x				Mesa de Partes y/o en dirección electrónica Informes@ree.gob.pe	Director de Archivo General y Documentación	Viceministro y Secretario General
3	Certificado Negativo de no existir documento	PRESENTAR : 1. Solicitud escrita en Mesa de Partes. 2. Recibo de pago al MRE.	0.323% de la U.I.T. D.S. 018-2001/ PCM y D.S. N° 072-2003-PCM	x				Mesa de Partes y/o en dirección electrónica Informes@ree.gob.pe	Director de Archivo General y Documentación	Viceministro y Secretario General
4	Autenticación de firma de funcionario del MRE.	PRESENTAR: 1. Documento original donde figura la firma del funcionario competente de Misión y/o Cancillería.	Gratuito	x				Mesa de Partes	Director de Archivo General y Documentación	Viceministro y Secretario General
5	Fotocopia legalizada de documento	PRESENTAR: 1. Solicitud escrita. 2. Recibo de pago al MRE.	0.166% de la U.I.T. Por folio D.S. 018-2001/ PCM y D.S. N° 072-2003-PCM	x				Sala de Investigaciones del Archivo Central	Director de Archivo General y Documentación	Viceministro y Secretario General
SECRETARIA DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR										
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA CONSULAR										
DIRECCIÓN DE TRAMITES CONSULARES										
6	Diligenciamiento de Exhorto Judicial.	PRESENTAR: 1. Oficio de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia correspondiente al Juzgado donde se libra el caso, anexándose mandato del juzgado, copias certificadas de resoluciones y demás recaudos procesales. 2. Comprobante de depósito por derechos consulares, derivados a la Oficina Consular respectiva.	Según Tarifa de Derechos Consulares D.S. N° 045-2003-RE				x	Mesa de Partes	Director de Trámites Consulares o el funcionario autorizado	Director General de Política Consular
7	Constancia de autorización de visa otorgada por Dirección General de Migraciones y Naturalización válida por 30 días calendario.	PRESENTAR: 1. Solicitud presentada por el beneficiario de la visa. 2. Copia simple del pasaporte o documento de identidad.	Gratuito		7 días			Mesa de Partes	Director de Trámites Consulares o el funcionario autorizado	Director General de Política Consular
8	Subsanar la actuación consular de documento extraprotocolar, emitido con errores atribuibles a la actuación propia del funcionario consular interviniente.	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del solicitante. 3. Documento original que contenga el error. * No se podrá corregir errores sobre datos de menores de edad o datos que modifiquen la declaración de voluntad del declarante, así como datos que pudieron ser advertidos por éste.	Gratuito		7 días			Mesa de Partes	Director de trámites Consulares o el funcionario autorizado	Director General de Política Consular.
9	Subsanar la actuación consular de documento extraprotocolar, emitido con omisiones atribuibles a la actuación propia del funcionario	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del solicitante. 3. Documento original que presenta omisión. * No se podrá subsanar omisiones sobre datos de menores de edad o adicionar datos que modifiquen la declaración de voluntad del declarante, así como datos que pudieron / debieron ser advertidos por éste.	Gratuito		7 días			Mesa de Partes	Director de trámites Consulares o el funcionario autorizado	Director General de Política Consular.
10	Constancia confirmatoria de la realización de una actuación consular efectuada por funcionario consular. En caso de tratarse de certificaciones consulares de registros asentados en una oficina consular, se dejará constancia del registro. Valida por 30 días calendario.	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del solicitante. 3. Copia simple del documento que contiene la actuación consular o que certifique su registro en una Oficina Consular. * La constancia, no le otorga valor de documento público a la copia simple presentada. En caso de actuaciones registrales, se dejará constancia de su inscripción en el registro correspondiente.	Gratuito		7 días			Mesa de Partes	Director de trámites Consulares o el funcionario autorizado	Director General de Política Consular.
11	Constancia de no existir Embajada o Consulado del Perú en un país determinado	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del solicitante.	Gratuito	x				Mesa de Partes	Director de trámites Consulares o el funcionario autorizado	Director General de Política Consular.
12	Constancia de pago de multas electorales efectuado en Consulado Peruano.	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. DNI original	Gratuito		7 días			Mesa de Partes	Director de trámites Consulares o el funcionario autorizado	Director General de Política Consular.



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	NEGATIVO			
13	Otención de copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio o defunción asentada en Oficina Consular	PRESENTAR: 1. Comprobante de depósito por derechos consulares, derivados a la Oficina Consular respectiva. 2. Señalar fecha en la que se efectuó la inscripción	Según Tarifa de Derechos Consulares D.S. N° 045-2003-RE			7 días	Mesa de Partes	Director de trámites Consulares o el funcionario autorizado	Director General de Política Consular
14	Traslado a la Oficina Consular correspondiente, de los partes o testimonios de rectificación o reconocimiento, para su anotación marginal sobre actas de nacimiento, matrimonio o defunción.	PRESENTAR: 1. Testimonio de Escritura Pública de rectificación o reconocimiento, legalizada hasta por el MRE. 2. Copia simple del registro de acta de estado civil, donde se efectuará la anotación marginal. 3. Comprobante de depósito por derechos consulares, derivados a la Oficina Consular respectiva.	Según Tarifa de Derechos Consulares D.S. N° 045-2003-RE			7 días	Mesa de Partes	Director de trámites Consulares o el funcionario autorizado	Director General de Política Consular
15	Traslado de carta que será entregada con carácter notarial por Oficina Consular	PRESENTAR: 1. Carta a entregar, donde deberá señalarse la dirección del destinatario. 2. Copia de la carta a entregar. 3. Comprobante de depósito por derechos consulares, derivados a la Oficina Consular respectiva.	Según Tarifa de Derechos Consulares D.S. N° 045-2003-RE			7 días	Mesa de Partes	Director de trámites Consulares o el funcionario autorizado	Director General de Política Consular
DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES Y OFICINAS DESCENTRALIZADAS									
16	Legalización de firmas en certificados de estudios de primaria y secundaria u otros niveles de educación básica correspondientes a ciudadanos peruanos.	PRESENTAR : 1. Original y copia simple del DNI para los mayores de edad. 2. Original y copia simple de la partida de nacimiento o Libreta Militar o DNI, para los menores de edad. 3. Certificado de estudios original, legalizado por el área competente del Ministerio de Educación. * Los documentos indicados deben corresponder al titular del certificado de estudios.	Gratuito Por delegación D. Ley N° 25646	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
17	Legalización de firmas en certificados de estudios de primaria y secundaria u otros niveles de educación básica correspondientes a ciudadanos extranjeros.	PRESENTAR: 1. Certificado de estudios original, legalizado por el área competente del Ministerio de Educación. 2. Recibo de pago al MRE, salvo Convenio Internacional.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
18	Legalización de firma en otras certificaciones y constancias emitidas por entidades educativas de primaria y secundaria u otros niveles de educación básica, correspondientes a ciudadanos peruanos o extranjeros.	PRESENTAR: 1. Certificado de estudios original, legalizado por el área competente del Ministerio de Educación. 2. Recibo de pago al MRE.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
19	Legalización de firma en certificados de estudios, diplomas de grados académicos, diplomas de títulos de bachiller y otros grados expedidos por instituciones que imparten educación superior, correspondientes a ciudadanos peruanos.	PRESENTAR : 1. Original y copia simple del DNI para los mayores de edad. 2. Original y copia simple de la partida de nacimiento o Libreta Militar o DNI, para los menores de edad. 3. Certificado de estudios original, legalizado por el área competente del Ministerio de Educación. * Los documentos indicados deben corresponder al titular del certificado.	Gratuito Por delegación D. Ley N° 25646	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
20	Legalización de firma en certificados de estudios, diplomas de grados académicos, diplomas de títulos de bachiller y otros grados expedidos por instituciones que imparten educación superior, correspondientes a ciudadanos extranjeros.	PRESENTAR: 1. Certificado de estudios original, legalizado por el área competente del Ministerio de Educación. 2. Recibo de pago al MRE, salvo Convenio Internacional.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
21	Legalización de firmas en programas de estudios y otras constancias o certificados expedidos por instituciones que imparten educación superior, correspondientes a ciudadanos peruanos o extranjeros.	PRESENTAR: 1. Certificado de estudios original, legalizado por el área competente del Ministerio de Educación. 2. Recibo de pago al MRE, salvo Convenio Internacional.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
22	Legalización de firma en partidas de nacimiento, matrimonio o defunción, emitidas por la oficina de registros civiles de las municipalidades en el Perú.	PRESENTAR : 1. Partida de nacimiento, matrimonio o defunción, legalizada por el área competente de RENIEC. 2. Recibo de pago al MRE.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
23	Legalización de firma en partidas de nacimiento, matrimonio o defunción, emitidas por oficinas de Registro Nacional de Estado Civil - RENIEC	PRESENTAR : 1. Recibo de pago al MRE.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
24	Legalización de firma en certificados de soltería	PRESENTAR: 1. Sólo los certificados expedidos en provincias.	0.645% de la U.I.T. por	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de	Director de Trámites

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			NO REGULAR	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	NEGATIVO				
	emitidos por municipalidades en el Perú.	deberán encontrarse firmados por el área competente de RENIEC. 2. Recibo de pago al MRE.	documento. Por delegación D. Ley N° 25646						Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Consulares
25	Legalización de firma en partidas de bautismo y otros certificados o constancias eclesásticas	PRESENTAR: 1. Partida o certificado original legalizado por el área o funcionario competente del Arzobispado correspondiente. 2. Recibo de pago al MRE.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
26	Legalización de firma en certificados médicos y otras constancias o certificados emitidos por profesionales en medicina humana.	PRESENTAR: 1. Certificado o constancia original, legalizada por el área competente del Ministerio de Salud o Decano del Colegio Médico del Perú. 2. Recibo de pago al MRE.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
27	Legalización de firma en certificados o constancias emitidos por colegios profesionales.	PRESENTAR: 1. Documento con firma del Decano o funcionario autorizado. 2. Recibo de pago al MRE. *Los Colegios y sus Autoridades deben contar con firmas registradas y actualizadas.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
28	Legalización de firma en certificados fitosanitarios y zoonosanitarios.	PRESENTAR: 1. Certificado con firma del funcionario autorizado del órgano competente del Ministerio de Agricultura. 2. Recibo de pago al MRE.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
29	Legalización de firma en certificado de antecedentes penales.	PRESENTAR: 1. Certificado emitido por el Registro Central de Condenas (Corte Suprema de Justicia). 2. Recibo de pago al MRE.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
30	Legalización de firma en certificado de antecedentes policiales.	PRESENTAR: 1. Certificado emitido por la División Central de Identificación de la Policía Nacional. 2. Recibo de pago al MRE.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
31	Legalización de firma en certificado domiciliario y otros emitidos por la Policía Nacional.	PRESENTAR: 1. Documento certificado por funcionario competente de la Dirección General de la Policía Nacional del Ministerio del Interior. 2. Recibo de pago al MRE.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
32	Legalización de firma de documentos emitidos o legalizados por los notarios peruanos.	PRESENTAR: 1. Documento certificado por Presidente de la Junta de Decanos del Colegio de Notarios o por el Decano del Colegio de Notarios, bajo cuya jurisdicción se encuentra el notario. 2. Recibo de pago al MRE. * En caso de copias certificadas de documentos extranjeros, deberá presentarse el documento original o la causal por la cual no fue certificado en Consulado Peruano o Misión extranjera acreditada en el Perú.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
33	Legalización de firma en documentos provenientes de actuados judiciales.	PRESENTAR: 1.- Documentos certificados por el Presidente de la Corte Superior de Justicia competente. 2. Recibo de pago al MRE.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
34	Legalización de firma en documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior.	PRESENTAR: 1. Documento con firma del funcionario debidamente autorizado. 2. Recibo de pago al MRE.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
35	Legalización de otros documentos emitidos por organismos públicos descentralizados y empresas del estado de derecho público o privado.	PRESENTAR: 1. Documento con firma del funcionario autorizado del organismo, registrada en la Cancillería. 2. Recibo de pago al MRE.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
36	Legalización de firma en documentos expedidos por funcionario consular peruano, o documento extranjero legalizado por funcionario consular peruano.	PRESENTAR: 1. Documento expedido o legalizado por Oficina Consular peruana. 2. Recibo de pago al MRE.	0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
37	Legalización de firma de traductores públicos juramentados.	PRESENTAR: 1. Traducción oficial o no oficial, expedida por un Traductor Público Juramentado.	0.645% de la U.I.T. por documento.	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o	Director de Trámites Consulares

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	EVALUACIÓN NEGATIVO	NO REGULADO			
		2. Recibo de pago al MRE. * El documento traducido y su traducción deben encontrarse unidas formalmente por el traductor oficial.	Por delegación D. Ley N° 25646						funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	
36	Legalización de firma sobre documento emitido por un funcionario consular extranjero, acreditado en el Perú.	PRESENTAR: 1. Documento firmado por funcionario consular extranjero, acreditado en el Perú. 2. Recibo de pago al MRE.	0.845% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
39	Legalización de firma sobre documento extranjero certificado o legalizado por funcionario consular del país del que procede el documento acreditado en el Perú.	PRESENTAR: 1. Documento extranjero, firmado por funcionario consular extranjero, acreditado en el Perú. 2. Recibo de pago por reintegro consular. 3. Recibo de pago al MRE.	Pago de reintegro consular, según D.S. N° 17-89-RE modificado por 017-00-RE 0.645% de la U.I.T. por documento. Por delegación D. Ley N° 25646	x				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado y Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS DE LOS PERUANOS										
40	Solicitud de ubicación y asistencia de peruanos que se encuentran en otro país.	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Fotocopia documento de identidad del solicitante.	Gratuito				x	Mesa de partes	Director de Asistencia al Nacional	Secretario de Comunidades Peruanas en el Exterior o Director General de Derechos de los Peruanos
41	Gestión para obtención de certificados de estudios, partidas de nacimiento, de defunción y matrimonio extendidos por autoridades extranjeras.	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Fotocopia documento de identidad del solicitante. 3. Giro por el valor del certificado extendido por autoridad extranjera.	Gratuito * El Derecho de Trámite no incluye el costo del documento extranjero que debe ser abonado al presentar la solicitud.			x		Mesa de partes	Director de Asistencia al Nacional	Secretario de Comunidades Peruanas en el Exterior o Director General de Derechos de los Peruanos
42	Gestión de legalización por autoridad extranjera de certificados de estudios, partidas de nacimiento, de defunción y matrimonio extendidos por autoridades no nacionales.	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Fotocopia documento de identidad del solicitante. 3. Original del documento a legalizar. 4. Giro por el valor del certificado extendido por autoridad extranjera.	Gratuito * El Derecho de Trámite no incluye el costo del documento extranjero que debe ser abonado al presentar la solicitud.			x		Mesa de partes	Director de Asistencia al Nacional	Secretario de Comunidades Peruanas en el Exterior o Director General de Derechos de los Peruanos
43	Expedición de la Tarjeta de Viaje para personas para la zona APEC (ABTC)	PRESENTAR: 1. Copia simple del DNI. 2. Solicitud debidamente abseada dirigida a Comisión Peruana del Esquema ABTC. 3. Documentos que acrediten ser persona de negocios (en el caso de personas naturales) o carta de presentación de la empresa que justifique la necesidad de viajes frecuentes y de corta duración dentro de región APEC para cumplir con compromisos de negocios. 4. Copia simple de páginas 1, 2 y 3 del pasaporte común peruano vigente y 31 si es revalidado. 5. Dos (2) fotografías a color de frente con fondo blanco tamaño pasaporte (sin anteojos).	Gratuito		x			Dirección de Asistencia al Nacional	Director de Asistencia al Nacional o funcionario autorizado	Secretario de Comunidades Peruanas en el Exterior o Director General de Derechos de los Peruanos
44	Trámite de Carta de No Objeción, por motivos de estudios o trabajo, a favor de ciudadanos peruanos que se encuentran en los Estados Unidos de América con la Visa J1 o F1	PRESENTAR ANTE LA OFICINA CONSULAR DEL PERU MAS CERCANA AL LUGAR DE RESIDENCIA DEL (LA) INTERESADO (A): 1. Solicitud dirigida al señor Ministro de Relaciones Exteriores. 2. Copia del Formato IAP-66 ó DS-2019. 3. Copia del Formato I-94. 4. Copia del pasaporte donde figure sus datos personales así como la visa J1. 5. Declaración Jurada de no haber recibido ayuda económica por parte del Gobierno Peruano, debidamente legalizada por el Consulado Peruano. 6. Copia del Registro de peruanos inscritos en el Consulado respectivo. 7. Carta del auspiciador de la Visa J1 o F1, en la que mencione que no tiene objeción que su patrocinado (a) cambie de visa. 8. Constancia de ingreso o de estudios a la universidad o alguna institución académica (si la solicitud es por estudios). 9. Oferta o Contrato de Trabajo (si la solicitud es por trabajo). 10. Constancia del Inabec en la que mencione que el (la) interesado (a) no ha recibido ningún tipo de beca por parte del Gobierno Peruano.	Según Tarifa de Derechos Consulares D.S. N° 045-2003-RE				2 días	Oficinas Consulares del Perú en los Estados Unidos	Director de Protección a Colectividades Nacionales o el funcionario autorizado	Director General de Derechos de los Peruanos en el Exterior
45	Trámite de Carta de No Objeción, a favor de	PRESENTAR ANTE LA OFICINA CONSULAR DEL PERU MAS CERCANA AL LUGAR DE RESIDENCIA	Según Tarifa de Derechos				2 días	Oficinas Consulares del	Director de Protección a	Director General de

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	POSITIVO	NEGATIVO			
	ciudadanos peruanos que se encuentran en los Estados Unidos de América con la Visa J1 o F1; para acogerse a alguna de las excepciones previstas en el artículo 212o., Sección «a», Inciso (iii) de la Ley de Inmigración y Nacionalización de los Estados Unidos de América.	DEL (LA) INTERESADO (A): 1. Solicitud dirigida al señor Ministro de Relaciones Exteriores. 2. Copia del Formulario IAP-66 o DS-2019. 3. Copia del Formulario I-94. 4. Copia del pasaporte donde figure sus datos personales así como la visa J1. 5. Declaración Jurada de no haber recibido ayuda económica por parte del Gobierno Peruano, debidamente legalizada por el Consulado Peruano. 6. Copia del Registro de peruanos inscritos en el Consulado respectivo. 7. Carta del auspiciador de la Visa J1 o F1, en la que mencione que no tiene objeción que su patrocinado (a) cambie de visa. 8. Copia de la partida de matrimonio emitida por el gobierno de los Estados Unidos de América. 9. Constancia del Inabec en la que mencione que el (la) interesado (a) no ha recibido ningún tipo de beca por parte del Gobierno Peruano.	Consulares D.S. N° 045-2003-RE				Perú en los Estados Unidos	Colectividades Nacionales o el funcionario autorizado	Derechos de los Peruanos en el Exterior
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO									
DIRECCIÓN DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES									
46	Importación, transferencia y reexportación de vehículos con franquicia aduanera diplomática, para Uso Oficial de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organismos Internacionales y sus funcionarios, según la Ley N° 28083, Decreto Supremo N° 112-98-EF	PRESENTAR: Importación: 1. Solicitud de Liberación para vehículos (Formulario 7b) 2. Factura Comercial 3. Conocimiento de Embarque, Guía Aérea, Carta porte, etc. 4. Constancia de Cilindrada del vehículo. 5. Los tres juegos deberán estar firmados, sellados y rubricados por el Jefe de Misión o Encargado de Negocios. 6. En el caso de vehículos importados a través de agencias concesionarias locales deberán adjuntar la Boleta de Venta o Factura con las Comisiones y Gastos Administrativos. 7. Copia de la Declaración Única de Aduanas (DUA) a nombre del concesionario. Para la importación de autos de funcionarios anexar además de lo anterior: 1. Copia del Carnet o Tarjeta de Identidad. 2. Copia del pasaporte	Gratuito			5 días	Mesa de partes de Privilegios e Inmunidades	Dirección de Privilegios e Inmunidades	ViceMinistro y Secretario General o Director Nacional de Protocolo y Ceremonial del Estado (En caso de delegación)
47	Otorgamiento de Licencias de Conducir Diplomáticas y Particulares al Personal Diplomático, Internacional, Administrativo y Técnico de las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y ENIEX	PRESENTAR: 1. Solicitud de Licencia de Conducir (Formulario 9). 2. Una fotocopia de la cédula de identidad del solicitante. 3. Una fotocopia de la licencia de conducir extranjera o internacional vigente, sellada y autenticada por el Jefe de Misión o Representante. 4. Para casos de duplicado, por pérdida o robo, además de los anteriores, se deberá adjuntar la denuncia policial correspondiente. 5. Copia del pasaporte donde figure la fecha de nacimiento del solicitante.	Gratuito			5 días	Mesa de partes de Privilegios e Inmunidades	Dirección de Privilegios e Inmunidades	ViceMinistro y Secretario General o Director Nacional de Protocolo y Ceremonial del Estado (En caso de delegación)
48	Exoneración del pago de tarifas por servicios prestados por la Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Civil (CORPAC S.A.) y la Empresa Nacional de Puertos del Perú (ENAPU S.A.), según D.L. N° 819 y D.L. N° 880 D.S.N° 059-2005-EF	PRESENTAR: 1. Una Nota Verbal indicando los periodos de uso. 2. Llenar la Constancia de Acogimiento (Formulario 13). 3. Adjuntar Proforma del Servicio y tarifas expedida por CORPAC S.A. y ENAPU S.A. 4. Adjuntar Copia de la Guía Aérea o Conocimiento de Embarque, señalando los bienes que se transporten en dichas naves.	Gratuito			5 días	Mesa de partes de Privilegios e Inmunidades	Dirección de Privilegios e Inmunidades	ViceMinistro y Secretario General o Director Nacional de Protocolo y Ceremonial del Estado (En caso de delegación)
49	Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos, según D.L. N° 832 y Reglamento de Procedimientos R.S. N° 285-98-RE, R.S. N° 037-03-RE, Ley N° 28091 Ley del Servicio Diplomático y su Reglamento D.S. N° 130-2003-RE	PRESENTAR: 1. Solicitud 2. Tres fotografías tamaño pasaporte (a color, fondo blanco, en caso del personal de las Fuerzas Armadas, con uniforme). 3. Copia de la partida de nacimiento autenticada por la Municipalidad o Copia literal de la inscripción en el Registro Civil - Sección Nacimientos - que se lleva en la oficina consular peruana o título de peruano(a) nacido(a) en el extranjero. 4. Copia legalizada de documentos de identidad. 5. Copia de la Partida de Matrimonio autenticada por la Municipalidad o copia literal de la inscripción en el Registro Civil - Sección Matrimonios - que se lleva en la oficina consular peruana. 6. Permiso Notarial de Autorización de viaje (hijos menores de edad) o su equivalente. 7. Copia de la resolución de nombramiento del funcionario contemplado en el D.L. N° 832 autenticada por la institución emisora. 8. Oficio de la institución correspondiente.	Gratuito			7 días	Mesa de partes de Privilegios e Inmunidades	Dirección de Privilegios e Inmunidades	ViceMinistro y Secretario General o Director Nacional de Protocolo y Ceremonial del Estado (En caso de delegación)
50	Otorgamiento de Pasaportes Especiales, según D.S. N° 019-99-RE, R.M. N° 483-99-RE y D.S. N° 081-03-RE	PRESENTAR: 1. Solicitud 2. Tres fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco (fuerzas armadas con uniforme). 3. Copia de la partida de nacimiento autenticada por la Municipalidad o copia literal de la inscripción en el Registro Civil - Sección Nacimientos - que se lleva en la oficina consular peruana o título de peruano(a) nacido(a) en el extranjero. 4. Copia legalizada de documentos de identidad. 5. Copia de la Partida de Matrimonio autenticada por la	Gratuito			7 días	Mesa de partes de Privilegios e Inmunidades	Dirección de Privilegios e Inmunidades	ViceMinistro y Secretario General o Director Nacional de Protocolo y Ceremonial del Estado (En caso de delegación)

Peruano jueves 13 de julio de 2006										
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN	
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	NEGATIVO				
		Municipalidad o copia literal de inscripción en el Registro Civil - Sección Matrimonios - que se lleva en la oficina consular peruana. 6. Permiso Notarial de Autorización de viaje (hijos menores de edad) o su equivalente. 7. Copia de la R.S. o R.M. de autorización de viaje por comisión de servicio a funcionario autorizado y autenticada por la institución emisora. 8. Oficio de la institución correspondiente.								
51	Otorgamiento de Placas de Rodaje Especiales CD, CC, MI, PTA, según Decreto Supremo N° 007-82-RE y Decreto Supremo N° 011-98-RE.	PRESENTAR: Expedición de placas CD - CC - MI - PTA : 1. Nota de solicitud de placas (Formato 8) 2. Copia simple de la Resolución de Aduanas 3. Copia de la Declaración Única de Aduanas (DUA) 4. Recibo original de pago por S/. 32.50, en la Cta. N° 0006-269043 del Instituto Superior Tecnológico «José Pardo» en el Banco de la Nación. 5. Póliza de seguros por responsabilidad civil contra terceros por un monto no menor a \$20,000.00, así como los rubros mínimos contra daños personales para los ocupantes y los terceros no ocupantes del vehículo automotor que son los siguientes: Muerte, invalidez permanente esa parcial o total, entendiéndose como tales los contenidos en la Primera Disposición transitoria del Decreto Supremo N° 49-2000-MTC, publicado el 11/10/2000, Incapacidad Temporal, Gastos de atención médica, hospitalaria, quirúrgica y farmacéutica; así como Gastos de sepelio. Devolución de placas CD - CC - MI - PTA: 1. Formulario de devolución de placas especiales (Formato 8) 2. Tarjeta de propiedad La Dirección de Privilegios e Inmunidades podrá disponer la restricción o suspensión del privilegio de acuerdo a los dispositivos legales vigentes en los casos en que sea más restrictivo o inexistente al tratamiento que reciben las Misiones y funcionarios del Perú en el exterior. (Artículo 13° de la Ley N° 26983 de fecha 26/10/1998).	Gratuito		5 días	Mesa de Partes de Privilegios e Inmunidades	Dirección de Privilegios e Inmunidades	ViceMinistro y Secretario General o Director Nacional de Protocolo y Ceremonial del Estado (En caso de delegación)		
52	Devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) abonado por las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Organizaciones y Organismos Internacionales, según al D.L. N° 783, D.S. N° 037-94-EF y Ley 26632	PRESENTAR: Devolución del IGV e IPM D. L. 783 y D.S. 037-94-EF 1. Mediante Nota solicitar las constancias respectivas (Formato 11). 2. Anexar Registro de Base de Beneficiarios (Formato 10) 3. Presentar el original o fotocopia autenticada por la SUNAT de todos los recibos de energía eléctrica, agua, teléfono y pasajes internacionales (boleto) 4. Todos los recibos de servicios y suministros deberán estar necesariamente a nombre de la Misión Diplomática u Organismo Internacional. Devolución del IGV e IPM, Ley 26632 1. Mediante Nota solicitar las constancias respectivas (Formato 11). 2. Anexar Registro de Base de Beneficiarios (Formato 10) 3. Presentar el original o fotocopia autenticada por la SUNAT de todos los recibos de energía eléctrica, agua, teléfono y pasajes internacionales (boleto) 4. Todos los recibos de servicios y suministros deberán estar necesariamente a nombre de la Misión Diplomática u Organismo Internacional	Gratuito			5 días	Mesa de partes de Privilegios e Inmunidades	Dirección de Privilegios e Inmunidades	ViceMinistro y Secretario General o Director Nacional de Protocolo y Ceremonial del Estado (En caso de delegación)	
53	Otorgamiento de Notas Protocolares, solicitando visa a las Misiones Diplomáticas, según R.M. N° 1144-RE, R.M. N° 701-RE, R.M. N° 666-RE y R.M. N° 971-RE	PRESENTAR: 1. Oficio de la institución correspondiente 2. Resolución de nombramiento 3. Resolución Suprema, Resolución Ministerial o su equivalente 4. Copia del DNI/ carne de identidad 5. Fotocopia del pasaporte Para los casos de contratos de trabajo para la prestación de servicios administrativos o domésticos en las Misiones Diplomáticas o en las viviendas de los funcionarios diplomáticos rentados y de las fuerzas armadas y policiales: 1. Solicitud expresa de la oficina competente (Misiones Diplomáticas y/o Consulares, Secretaría de Administración, Dirección General de Recursos Humanos, Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior, etc). 2. Copia de contrato de trabajo debidamente firmado y legalizado: En el caso que corresponda aprobado por la Dirección General de Administración. 3. Fotocopia del DNI 4. Fotocopia del pasaporte	Gratuito			2 días	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Dirección de Privilegios e Inmunidades	ViceMinistro y Secretario General o Director Nacional de Protocolo y Ceremonial del Estado (En caso de delegación)	
DIRECCIÓN NACIONAL DE SOBERANÍA Y LÍMITES										
54	Aprobación de edición, impresión 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	PRESENTAR: 1. Solicitud del editor o representante pidiendo autorización para edición, ingreso, difusión y venta. 2. Adjuntar copia del ejemplar o el original en caso que esté editado.	Gratuito				7 días	Mesa de Partes	Dirección de Límites (con informe favorable del Departamento de Cartografía de la Dirección de Límites)	Dirección Nacional de Soberanía y Límites

323556

NORMAS LEGALES

 El Peruano
 Jueves 13 de julio de 2006

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	NEGATIVO			
	del Perú (Ley N° 28219 y D.S. N° 015-93-RE).								
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS									
55	Internamiento de mobiliario, equipaje, menaje de casa y efectos personales de Funcionarios peruanos con status diplomático que han desempeñado funciones en el exterior (Cuando el convenio con el órgano internacional establece derecho a liberación a su retorno al Perú). D.S. N° 136-94-EF y Primera Disposición Complementaria D.S. N° 130-2003-RE. Ley 28091, Ley 28359, Ley 28689, D.S. N° 016-2006-EF	PRESENTAR: 1.- Solicitud al concluir funciones en el exterior. 2.- Copia de Resolución de traslado y pasaporte. 3.- Lista de menaje de casa o efectos personales a liberar con precios referenciales, por un monto no mayor a U.S. \$ 20,000. 4.- En caso de Organismo Internacional presentar los mismos requisitos y constancia en lugar de Resolución.	Gratuito		7 días		Mesa de Partes	Director de Servicios Administrativos	Director General de Desarrollo de Recursos Humanos
56	Internamiento de vehículo de funcionarios peruanos con status diplomático que han desempeñado funciones en el exterior (Cuando el convenio con el organismo internacional establece derechos a liberación a su retorno al Perú). D.S. N° 136-94-EF y Primera Disposición Complementaria D.S. N° 130-2003-RE.	PRESENTAR: 1. Solicitud al concluir funciones en el exterior, por un periodo mínimo de 2 años. 2. Copia de Resolución de traslado y pasaporte. 3. En caso de Organismo Internacional presentar los mismos requisitos y constancia en lugar de Resolución. 4. Agregar en ambos casos factura del vehículo u otro documento que acredite su adquisición por el funcionario del Servicio Diplomático hasta el año calendario inmediatamente anterior a aquel en el que terminan sus funciones en el exterior.	Gratuito		7 días		Mesa de Partes	Director de Servicios Administrativos	Director General de Desarrollo de Recursos Humanos
57	Solicitud de Pensión de Cesantía (D. Ley N° 20530)	PRESENTAR: 1. Solicitud del ex servidor requiriendo pensión de cesantía. 2. Fotocopia de documento de identidad del solicitante.	Gratuito		30 días		Mesa de Partes	Director de la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos (Ley N° 27617)	Viceministro Secretario General
58	Solicitud de Pensión de Sobrevivientes - Viudas (D. Ley N° 20530).	PRESENTAR: 1. Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o de su representante legal requiriendo pensión de viudas. 2. Fotocopia de documento de identidad del solicitante o del representante legal. 3. Acta de defunción del causante: original o copia fedatada por el fedatario de la entidad, máximo tres meses de antigüedad. 4. Copia certificada de la Partida de Matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. En caso de no concurrir con hijos: Declaración Jurada en la que indique: no tener hijos menores de edad ni mayores incapaces con derecho a pensión. En caso de concurrir con hijos menores de edad: Partida de nacimiento: original o fotocopia certificada por el fedatario de la entidad. En caso de concurrir con hijos incapacitados: Copia certificada por el Secretario de Juzgado de la Resolución que declara consentida la sentencia. En caso de que el solicitante sea de sexo masculino: Declaración Jurada estar incapacitado para subsistir por sí mismo, carecer de renta afecta a ingresos superiores al monto de la pensión y no estar amparado en ningún régimen previsional.	Gratuito		30 días		Mesa de Partes	Director de la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos (Ley N° 27617)	Viceministro Secretario General
59	Solicitud de Pensión de Sobrevivientes - Orfandad Ley 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530).	En caso de ser hijo adoptivo: Trasladarse de hijos adoptivos, el derecho a la pensión se genera si la adopción ha tenido lugar antes de que el adoptado cumpla dieciocho (18) años de edad y antes de que el adoptante cumpla sesenta y cinco (65) años de edad y siempre que el fallecimiento ocurra después de treinta y seis (36) meses de producida la adopción. Este último requisito no rige cuando el deceso ocurre por accidente. 1. Resolución que declare haber realizado la adopción por el causante. Copia certificada expedida por el funcionario competente. 2. Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante: copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. En caso de ser hijo incapacitado: 1. Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal. 2. Partida de nacimiento del hijo incapacitado: copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. 3. Resolución Judicial que declare la incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. 4. Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de Incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo.	Gratuito		30 días		Mesa de Partes	Director de la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos (Ley N° 27617)	Viceministro Secretario General
60	Solicitud de Pensión de	PRESENTAR:	Gratuito		30 días		Mesa de Partes	Director de la	Viceministro

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACIÓN
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	NO REGULADO			
	Sobrevivientes - Ascendientes (D. Ley N° 20530).	1. Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo pensión de ascendientes. 2. Fotocopia de documento de identidad del solicitante o representante legal. 3. Acta de Defunción del causante: original o copia legalizada por el fedatario de la entidad. 4. Partida de nacimiento del causante: copia certificada expedida por la Municipalidad correspondiente. 5. Declaración Jurada del recurrente indicando haber dependido económicamente del causante a la fecha de fallecimiento, carecer de renta afectuosa y la no existencia de cónyuge e hijos del causante con derecho a pensión.						Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos (Ley N° 27617)	Secretaría General
61	Duplicado de Resolución	PRESENTAR: 1. Solicitud escrita. 2. Fotocopia de documento de identidad del titular o familiar solicitante.	Gratuito		30 días		Mesa de Partes	Director de la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos	Viceministro Secretario General
62	Rectificación de la resolución por error material	PRESENTAR: 1. Solicitud 2. Fotocopia de la Resolución 3. Documento que sustenten la rectificación, en caso correspondiente.	Gratuito		30 días		Mesa de Partes	Director de la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos	Viceministro Secretario General
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN									
63	Oficialización de eventos internacionales (D.S. N° 001-2001-RE)	PRESENTAR : Oficio del Sector que corresponda según la especialidad del evento.	Gratuito		30 días		Mesa de Partes	Ministro de Relaciones Exteriores	
DIRECCIÓN DE TRATADOS									
64	Legalización de firma en certificado de registro y vigencia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás instrumentos internacionales.	PRESENTAR: 1. Solicitud escrita 2. Recibo de Pago al MRE	0.645% de la U.T.T. por documento. D.L. N° 22674; Decreto Ley N° 25646; y D.S. N° 36-95				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado	Viceministro Secretario General
65	Legalización de firma en la certificación / autenticación de las copias originales de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones, y demás instrumentos internacionales.	PRESENTAR: 1. Solicitud escrita 2. Recibo de Pago al MRE	0.645% de la U.T.T. por documento. D.L. N° 22674; Decreto Ley N° 25646; y D.S. N° 36-95				Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado	Viceministro Secretario General
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN									
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA									
66	Recurso de apelación derivados de procesos de selección convocados por el MRE.	PRESENTAR: Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial del proceso de selección a imponer, consignando los siguientes detalles: 1. Identificación del impugnante debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de Consorcios el representante común debe interponer el recurso a nombre de todos los consorciarios, acreditando su representación con copia simple de la Promesa de Consorcio. 2. Señalar domicilio procesal y dirección electrónica propia, si la tuviera. 3. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión. 4. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitorio. 5. Las pruebas instrumentales en caso de haberlas. 6. El comprobante de pago de la tasa correspondiente. 7. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de Consorcios bastará la firma del apoderado común señalado como tal en la Promesa de Consorcio. 8. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. 9. Autorización de abogado, en los casos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas y siempre que la defensa sea cautiva.	50% de la U.T.T. para Licitación Pública y Concurso Público 25% para Adjudicación Directa 10% para Adjudicación de Menor Cuantía D.S. N° 083-2004-PCM y su Reglamento D.S. N° 084-2004-PCM		8 días		Mesa de Partes de la Dirección General de Administración	Viceministro Secretario General	CONSUCODE

12166

Autorizan retorno del Ministro de Relaciones Exteriores por razones de servicio a Lima para atender actividades oficiales

RESOLUCIÓN SUPREMA
N° 257-2006-RE

Lima, 11 de julio de 2006

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Suprema N° 182-2006-PCM se autorizó el viaje del Ministro de Estado en el

Despacho de Relaciones Exteriores, Embajador en el Servicio Diplomático de la República, Óscar José Ricardo Maúrtua de Romaña, a los Estados Unidos de América, del 8 al 13 de julio de 2006, para acompañar al señor Presidente de la República con el objeto de apoyar las gestiones ante altas autoridades del Ejecutivo y Congreso estadounidenses, en sus respectivas localidades, para asegurar la pronta aprobación del Acuerdo de Promoción Comercial Perú - Estados Unidos de América;

Que, inicialmente se previó que el señor Canciller retorne a Lima con la comitiva presidencial, conforme a la Resolución Suprema N° 182-2006-PCM;

Que, por razones de servicio, es necesaria la presencia en Lima el día 12 de julio de 2006 del Ministro de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores,