

## RELACIONES EXTERIORES

### Aprueban modificación del TUPA del Ministerio

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 1264/RE

Lima, 29 de octubre de 2007

VISTO:

El Memorándum (GTR) Nº GTR0004/2007, de 28 de octubre del 2007 y el informe preparado por el Grupo de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores para la Reforma del Estado, conjuntamente con la Subsecretaría de Administración, la Subsecretaría de Planeamiento y la Dirección General de Asuntos Legales, sobre la necesidad de aclarar, modificar o eliminar procedimientos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Relaciones Exteriores para mejorarlo;

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades del Estado;

Que, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los procedimientos, requisitos y costos administrativos de las entidades públicas deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 032-2006-RE, publicado el 13 de julio de 2006, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, como resultado del proceso de revisión y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de lo establecido por la Ley Nº 29060 y lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y establece las disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, se han identificado procedimientos que requieren ser modificados, aclarados o eliminados;

Que el numeral 36.3 del artículo 36º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial.

Que, el numeral 38.5 del artículo 38º de la Ley antes citada, establece que una vez aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) toda modificación

que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe aprobar por Resolución Ministerial del Sector;

Con la opinión favorable de la Dirección General de Asuntos Legales, contenida en su Memorándum (DGL) N° 1987, de 22 de octubre del 2007; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo; Decreto Ley N° 26112, Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores; y, su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Resolución Ministerial N° 523-96-RE;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2006-RE, de 13 de julio del 2006, quedando redactado conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** La presente Resolución Ministerial registrará a partir de la fecha de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ ANTONIO GARCÍA BELAUNDE  
Ministro de Relaciones Exteriores

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>									
1	Solicitud de acceso a la información que poseen o producen los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores. (Constitución Política del Perú, Ley N° 27444 y D.S. N° 043-2003-PCM)	PRESENTAR: 1. Solicitud en Mesa de Partes o formato electrónico.	Gratuito			7 días	Mesa de Partes y/o en dirección electrónica Informes @rree.gob.pe	Funcionario responsable de Transparencia y Acceso a la Información	Viceministro Secretario General
<b>ARCHIVO GENERAL Y DOCUMENTACION</b>									
2	Transcripción certificada de Información. (Ley N° 25323, D.S. N° 008-92-JUS)	PRESENTAR : 1. Solicitud escrita en Mesa de Partes.. 2. Recibo de pago.	0.323% de la U.I.T.hasta 3 folios.0.161% por cada folio adicional	x			Mesa de Partes y/o en dirección electrónica Informes @rree.gob.pe	Director de Archivo General y Documentación	Viceministro Secretario General
3	Certificación negativa de existencia de documentos relacionados con actuaciones vinculadas al Ministerio de Relaciones Exteriores. (D. Ley N° 26112,R.M. N° 523/RE-1996 y Ley N° 27444)	PRESENTAR : 1. Solicitud escrita en Mesa de Partes o formato electrónico.	Gratuito	x			Mesa de Partes y/o en dirección electrónica Informes @rree.gob.pe	Director de Archivo General y Documentación	Viceministro Secretario General

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
4	Autenticación de firma de funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996 y Ley N° 27444)	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 Secretario General
5	Fotocopia legalizada de documento (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996 y Ley N° 27444)	PRESENTAR:  1. Solicitud escrita.  2. Recibo de pago al MRE.	0.166% de la U.I.T.	x			Sala de Investigaciones del Archivo Central	Director de Archivo General y Documentación	Viceministro Secretario General
<b>SUBSECRETARIA DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR</b> <b>DIRECCION GENERAL DE POLITICA CONSULAR</b> <b>DIRECCION DE TRAMITES CONSULARES</b>									
6	Diligenciamiento de Exhorto Judicial (D.ley N°26112, RM N° 523/RE-1996 y Ley N° 27444)	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. Recibo según tarifa de derechos consulares (D.S. N° 045-2003-RE)	Gratuito	X			Mesa de Partes	Director de Trámites Consulares	Director General de Política Consular
7	Rectificación de actuación consular de documento extraprotocolar emitido con errores atribuibles a la función propia del funcionario consular interviniente. (D.L. N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, D.S. N° 076-2005-RE y Ley N° 27444)	PRESENTAR:  1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del solicitante o Carné de Extranjería (extranjeros residentes) o pasaporte (extranjeros no residentes). 3. Documento original que contenga el error.  <b>OBSERVACIÓN:</b> 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	Director General de Política Consular

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
8	Rectificación de actuación consular de documento extraprotocolar emitido con omisiones atribuibles a la función propia del funcionario consular interviniente.  (D.L. N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, D.S. N° 076-2005-RE y Ley N° 27444)	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del solicitante o Carné de Extranjería. 3. Documento original que presente omisión. <b>OBSERVACIÓN:</b> 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	Director General de Política Consular
9	Constancia confirmatoria de la realización de una actuación consular efectuada por funcionario consular. (D.Ley N° 26112 y R.M.N° 523/RE-1996)	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del solicitante o Carné de Extranjería (extranjeros residentes) o pasaporte (extranjeros no residentes). 3. Copia simple del documento que contiene la actuación consular o que certifique su registro en una oficina consular. <b>OBSERVACIÓN:</b> 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	Director General de Política Consular
10	Obtención de copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio o defunción asentada en Oficina Consular  (D.Ley N°26112, R.M N°523/RE-1996 y Ley N° 27444)	PRESENTAR: 1. Solicitud señalando fecha en la que se efectuó la inscripción 2. Recibo según tarifa de derechos consulares( D.S. N° 045-2003-RE)	Gratuito			7 días	Mesa de Partes	Director de trámites Consulares	Director General de Política Consular

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
11	Constancia de pago de multas electorales efectuado en Consulado Peruano. (D.Ley N°26112, R.M N° 523/RE-1996, Ley N° 27444 y D.S.N°076-2005-RE)	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del solicitante o Carné de Extranjería (extranjeros residentes) o pasaporte (extranjeros no residentes)	Gratuito			7 días	Mesa de Partes	Director de Trámites Consulares	Director General de Política Consular
12	Expedición de la tarjeta APEC Business Travel Card (ABTC) (D.L. N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996 y D.S. N° 087-2002-RE)	PRESENTAR: 1. Copia simple del DNI. 2. Solicitud debidamente absuelta 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			15 días	Mesa de Partes	Director de Trámites Consulares	Director General de Política Consular
13	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 (D.Ley N°26112, R.M N°523/RE-1996 y Ley N° 27444).	PRESENTAR: 1. Testimonio de Escritura Pública de rectificación o reconocimiento, legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores 2. Copia simple del registro de acta de estado civil, donde se efectuará la anotación marginal. 3. Recibo de pago según tarifa de derechos consulares (D.S. No. 045-2003-RE)	Gratuito			7 días	Mesa de Partes	Director de trámites Consulares	Director General de Política Consular

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
14	Traslado de carta que será entregada con carácter notarial por Oficina Consular (D.Ley N°26112, R.M N°523/RE-1996 y Ley N° 27444).	PRESENTAR: 1. Carta a entregar, donde deberá señalarse la dirección del destinatario. 2. Copia de la carta a entregar. 3. Recibo de pago según tarifa de derechos consulares( D.S. N° 045-2003-RE)	Gratuito			7 días	Mesa de Partes	Director de trámites Consulares	Director General de Política Consular
<b>DIRECCION DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CONSULAR</b>									
15	Constancia de no existir Embajada o Consulado del Perú en un país determinado. (D.Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996 y Ley N° 27444)	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Copia simple del DNI del solicitante o Carné de Extranjería (extranjeros residentes) o pasaporte (extranjeros no residentes).	Gratuito	x			Mesa de Partes	Director de Programación y Evaluación Consular	Director General de Política Consular
<b>DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES Y OFICINAS DESCENTRALIZADAS</b>									
16	Legalización de firmas en certificados de estudios de primaria o secundaria u otros niveles de educación básica correspondientes a ciudadanos peruanos. (D.Ley N° 26112 y R.M. N° 523/RE-1996)	PRESENTAR : 1. Original y copia simple del DNI para mayores de edad. 2. Original y copia simple de la Partida de Nacimiento o la Libreta Militar o DNI para menores de edad. 3. Certificado de estudios original emitido por autoridades peruanas, legalizado por el área correspondiente del Ministerio de Educación o certificado de estudios original emitido por autoridades extranjeras, legalizado por funcionario consular autorizado.  <b>OBSERVACIÓN:</b> Los documentos indicados deben corresponder al titular del certificado de estudios.	Gratuito	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
17	Legalización de firmas en certificados de estudios de primaria o secundaria u otros niveles de educación básica correspondientes a ciudadanos extranjeros. (D.Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, D.Ley N°22674 y D.S. N°036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Certificado de estudios original emitido por autoridades peruanas, legalizado por el área correspondiente del Ministerio de Educación. 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
18	Legalización de firmas en otras certificaciones y constancias de estudios emitidas por entidades educativas de primaria y secundaria u otros niveles de educación básica, correspondiente a ciudadanos peruanos o extranjeros (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Certificado o constancia original emitido por autoridades peruanas, legalizado por el área correspondiente del Ministerio de Educación.  2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
19	Legalización de firmas en certificados de estudios, diplomas de grados académicos, diplomas de títulos de bachiller y otros grados expedidos por instituciones que imparten educación superior correspondiente a ciudadanos peruanos. (D. Ley N° 26112 y R.M. N° 523/RE-1996)	PRESENTAR : 1. Original y copia simple del DNI para mayores de edad. 2. Original y copia simple de la Partida de Nacimiento, o de la Libreta Militar o DNI para los menores de edad. 3. Certificado de estudios original emitido por autoridades peruanas, legalizado por el área correspondiente del Ministerio de Educación o certificado de estudio emitido por autoridades extranjeras legalizado por funcionario consular autorizado.  ( <b>OBSERVACIÓN:</b> Los documentos indicados deben corresponder al titular del certificado.	Gratuito	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
20	Legalización de firmas en certificados de estudios, diplomas de grados académicos, diplomas de títulos de bachiller, y otros grados expedidos por instituciones que imparten educación superior correspondiente a ciudadanos extranjeros. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Certificado o constancia original emitido por autoridades peruanas, legalizado por el área correspondiente del Ministerio de Educación o certificado de estudio original emitido por autoridades extranjeras legalizado por funcionario consular autorizado.  2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la 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. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Certificado o constancia original emitido por autoridades peruanas, legalizado por el área correspondiente del Ministerio de Educación.  2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial Nº 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
22	Legalización de firmas en partidas de nacimiento, matrimonio o defunción emitidas por la Oficina de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú. (D. Ley Nº 26112, R.M. Nº 523/RE-1996, R.M. Nº 010-93-JUS, D.Ley Nº 22674 y D.S. Nº 036-95-RE)	PRESENTAR : 1. Partida de nacimiento, matrimonio o defunción legalizada por el área competente del RENIEC. 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
23	Legalización de firmas en partidas de nacimiento, matrimonio o defunción emitidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC. (D. Ley Nº 26112, R.M. Nº 523/RE-1996, R.M. Nº 010-93-JUS, D.Ley Nº 22674 y D.S. Nº 036-95-RE)	PRESENTAR : 1. Copia certificada original del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
24	Legalización de firmas en certificados de soltería emitidos por Municipalidades en el Perú. (D. Ley Nº 26112, R.M. Nº 523/RE-1996, R.M. Nº 010-93-JUS, D.Ley Nº 22674 y D.S. Nº 036-95-RE)	PRESENTAR: 1 Certificado de soltería expedido en provincias previamente certificado por RENIEC. 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
25	Legalización de firmas en certificados partidas de bautismo u otros certificados o constancias eclesíásticas. (D. Ley Nº 26112, R.M. Nº 523/RE-1996, R.M. Nº 010-93-JUS, D.Ley Nº 22674 y	PRESENTAR: 1. Partida o certificado original legalizado por el área o funcionario competente del Arzobispado correspondiente. 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
	D.S. N° 036-95-RE)								
26	Legalización de firmas en certificados médicos y otras constancias o certificados emitidos por profesionales en medicina humana. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Certificado o constancia original legalizado por el área competente del Ministerio de Salud o Decano del Colegio Médico del Perú. 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
27	Legalización de firmas en certificados o constancias emitidas por Colegios Profesionales. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Documento con firma legalizada del Decano del Colegio Profesional correspondiente o funcionario autorizado. 2. Comprobante de pago. <b>OBSERVACIÓN:</b> Los Colegios y sus Autoridades deben contar con firmas registradas y actualizadas.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
28	Legalización de firmas en certificados fitosanitarios y zoonosanitarios. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Certificado con firma del funcionario autorizado del organismo competente. 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o Funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
29	Legalización de firmas en certificados de antecedentes penales (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Certificado emitido por el Registro Central de Condenas (Corte Suprema de Justicia) 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o Funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
30	Legalización de firmas en certificados de antecedentes policiales (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Certificado emitido por la División Central de Identificación de la Policía Nacional. 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o Funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
31	Legalización de firmas en certificado domiciliario y otros emitidos por la Policía Nacional. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Documento certificado por funcionario competente de la Dirección General de la Policía Nacional del Ministerio del Interior. 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o Funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
32	Legalización de firmas en documentos emitidos o legalizados por notarios peruanos. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	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. Comprobante de pago. <b>OBSERVACIÓN:</b> 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	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o Funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
33	Legalización de firmas en documentos provenientes de actuados judiciales. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Documento certificado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia competente. 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o Funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
34	Legalización de firmas en documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Documento con firma del funcionario del Ministerio del Interior debidamente autorizado. 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
35	Legalización de documentos emitidos por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o por funcionarios de otras entidades del Estado. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Documento con firma del funcionario autorizado de la entidad correspondiente debidamente registrado en la Cancillería. 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
36	Legalización de firmas en documentos expedidos por funcionario consular peruano, o documento extranjero legalizado por funcionario consular peruano. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M. N° 010-93-JUS, D.Ley N° 22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Documento expedido o legalizado por Oficina Consular peruana. 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
37	Legalización de firmas de traductores públicos juramentados. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M.N° 010-93-JUS, D.S. N° 126-2003-RE, D.Ley N°22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Traducción Oficial o No Oficial, expedida por un Traductor Público Juramentado 2. Comprobante de pago. <b>OBSERVACIÓN:</b> El documento traducido y su traducción deben encontrarse unidas formalmente por el traductor oficial.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o Funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
38	Legalización de firmas sobre documento emitido por un funcionario consular extranjero acreditado en el Perú. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M.N° 010-93-JUS, D.Ley N°22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR: 1. Documento firmado por un funcionario consular extranjero, acreditado en el Perú 2. Comprobante de pago.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o Funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
39	Legalización de firmas sobre documento extranjero certificado o legalizado por funcionario consular del país del que procede el documento acreditado en el Perú. (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, R.M.N° 010-93-JUS, D.Ley N°22674 y D.S. N° 036-95-RE)	PRESENTAR : 1. Documento extranjero firmado por un funcionario consular extranjero, acreditado en el Perú. 2. Comprobante de pago. 3. Comprobante de pago por reintegro consular.	0.645% de la U.I.T por documento	x			Ventanilla de Legalizaciones	Jefe del Departamento de Legalizaciones o Funcionario autorizado de la Oficina Descentralizada	Director de Trámites Consulares
<b>DIRECCION GENERAL DE DERECHOS DE LOS PERUANOS</b>									
40	Asistencia para establecer comunicación con peruanos en el exterior (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, D.S. N° 076-2005-RE y Ley N° 28091)	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Copia del documento de identidad.	Gratuito	x			Mesa de partes	Director de Asistencia al Nacional	Director General de Derechos de los Peruanos

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
41	Gestión para obtención de certificados de estudios, partidas de nacimiento, de defunción y matrimonio extendidos por autoridades extranjeras ((D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996 y D.S. N° 076-2005-RE).	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Fotocopia documento de identidad del solicitante. 3. Giro por el valor del certificado extendido por autoridad extranjera  4. Recibo de pago según tarifa de derechos consulares( D.S. N° 045-2003-RE), de solicitarse la legalizacion por parte de la Oficina Consular.	Gratuito	x			Mesa de partes	Director de Asistencia al Nacional	Director General de Derechos de los Peruanos
42	Gestión de legalización por autoridad extranjera de certificados de estudios, partidas de nacimiento, defunción y matrimonio extendidos por entes nacionales (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996 y D.S. N° 076-2005-RE).	PRESENTAR: 1. Solicitud. 2. Fotocopia documento de identidad del solicitante. 3. Original del documento a legalizar  4. Giro por el valor del costo de legalización de autoridad extranjera 5. Recibo según tarifa de derechos consulares( D.S. N° 045-2003-RE), de solicitarse la legalizacion por parte de la Oficina Consular	Gratuito	x			Mesa de partes	Director de Asistencia al Nacional	Director General de Derechos de los Peruanos

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
Aprobado con Resolución Ministerial Nº 1264-RE, del 29 de octubre de 2007

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
43	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 ó F1  (D. Ley Nº 26112, R.M.Nº523/RE-1996 y D.S.Nº 076-2005-RE)	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 asi 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 ó 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. 11. Recibo de pago según tarifa de derechos consulares( D.S. Nº 045-2003-RE)	Gratuito			2 días	Oficinas Consulares del Perú en los Estados Unidos	Director de Protección a Colectividades Nacionales	Director General de Derechos de los Peruanos en el Exterior
44	Trámite de Carta de No Objeción, a favor de ciudadanos peruanos que se encuentran en los Estados Unidos de América con la Visa J1 ó F1; para acogerse a alguna de las excepciones previstas en el artículo 212o., Sección "e", Inciso (iii) de la Ley de Inmigración y Nacionalización de los	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 asi 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	Gratuito			2 días	Oficinas Consulares del Perú en los Estados Unidos	Director de Protección a Colectividades Nacionales	Director General de Derechos de los Peruanos en el Exterior

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
	Estados Unidos de América. (D. Ley N° 26112, R.M.N°523/RE-1996 y D.S.N° 076-2005-RE)	Consulado respectivo. 7. Carta del auspiciador de la Visa J1 ó 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. 10. Recibo de pago según tarifa de derechos consulares( D.S. N° 045-2003-RE).							

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
<b>DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO</b>									
<b>DIRECCION DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES</b>									
45	Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos (D.Leg. N° 832 y Reglamento de Procedimientos R.S. N° 285-96-RE, R.S. N° 037-03-RE, Ley N° 28091, D.S. N° 130-2003-RE)	<p>PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Tres fotografías tamaño pasaporte (a color, fondo blanco. En caso del personal de las Fuerzas armadas, con uniforme).</li> <li>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.</li> <li>Copia legalizada del documento de identidad.</li> <li>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.</li> <li>Copia de la resolución de nombramiento del funcionario contemplado en el D.L. N° 832 autenticada por la institución emisora.</li> <li>Oficio de la institución correspondiente.</li> </ol>	Gratuito			7 días	Mesa de partes de Privilegios e Inmunidades	Director de Privilegios e Inmunidades	Viceministro Secretario General o Director Nacional de Protocolo y Ceremonial del Estado (En caso de delegación)
46	Otorgamiento de Pasaportes Especiales, (D.S. N° 019-99-RE, R.M. N° 483-99-RE y D.S. N° 081-03-RE)	<p>PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Tres fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco (fuerzas armadas con uniforme).</li> <li>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.</li> <li>Copia legalizada del documento de identidad.</li> <li>Copia de la Partida de Matrimonio autenticada por la Municipalidad o copia literal de inscripción en el Registro Civil - Sección Matrimonios - que se lleva en la oficina consular peruana.</li> <li>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.</li> <li>Oficio de la Institución correspondiente.</li> </ol>	Gratuito			7 días	Mesa de partes de Privilegios e Inmunidades	Director de Privilegios e Inmunidades	Viceministro Secretario General o Director Nacional de Protocolo y Ceremonial del Estado (En caso de delegación)

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
<b>DIRECCION NACIONAL DE SOBERANIA Y LIMITES</b>									
47	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.  (D. Ley N° 26112, R.M. N° 523/RE-1996, Ley N° 26219 y D.S. N° 015-93-RE).	PRESENTAR: 1. Solicitud del editor o representante pidiendo autorización para edición, difusión y venta. 2. Adjuntar copia del ejemplar o el original en caso que esté editado.	Gratuito			7 días	Mesa de Partes	Director de Límites	Director Nacional de Soberanía y Límites
<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>									
48	Internamiento de mobiliario, equipaje, menaje de casa y efectos personales de Funcionario peruano con status diplomático que ha 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 dirigida al Director General de Desarrollo de Recursos Humanos 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 de término de funciones emitida por su institución.	Gratuito			7 días	Mesa de Partes	Director de Servicios Administrativos	Director General de Desarrollo de Recursos Humanos

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial N° 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
49	Internamiento de vehículo de funcionario peruano con status diplomático que ha 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)	<p>PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud al concluir funciones en el exterior, por un período mínimo de 2 años.</li> <li>Copia de Resolución de traslado y pasaporte.</li> <li>En caso de Organismo Internacional presentar los mismos requisitos y constancia de término de funciones emitida por su institución.</li> <li>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.</li> </ol>	Gratuito			7 días	Mesa de Partes	Director de Servicios Administrativos	Director General de Desarrollo de Recursos Humanos
50	Pensión de Sobrevivientes: Viudez (D. Ley N° 20530, Ley N° 28449 y Ley N° 28091).	<p>PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>Copia fedatada del documento de identidad del solicitante y/o apoderado</li> <li>Acta de defunción.</li> <li>Partida de Matrimonio, emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, con un máximo de 3 meses de antigüedad.</li> <li>Declaración Jurada con firma Legalizada de no tener hijos menores ni mayores incapaces con derecho a pensión.</li> <li>En caso de concurrir con hijos menores, partida de nacimiento de éstos. Y de ser adoptivos: Resolución Judicial certificada que declare que la adopción ha tenido lugar antes que el adoptado cumpla 18 años de edad y antes que el adoptante cumpla 65 años de edad, y siempre que el fallecimiento ocurra después de 36 meses de producida la adopción. Este último requisito no rige cuando el deceso ocurra por accidente.</li> <li>En caso de concurrir con hijos incapaces, copia Certificada de Resolución Judicial que declare consentida la sentencia de incapacidad.</li> <li>En caso que el solicitante sea de sexo masculino, declaración jurada con firma Legalizada de incapacidad para subsistir por sí mismo, carecer de renta o ingresos superiores al monto de la pensión o no estar amparado por algún sistema de seguridad social.</li> </ol>	Gratuito			30 días	Mesa de Partes	Director General de Desarrollo de Recursos Humanos	Viceministro Secretario General

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**Aprobado con Resolución Ministerial Nº 1264-RE, del 29 de octubre de 2007**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
51	Pensión de Sobrevivientes: Orfandad  (D. Ley Nº 20530, Ley Nº 28449 y Ley Nº 28091)	<p><b>PRESENTAR:</b></p> <p>1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos. Si el solicitante es el curador, presentar la Resolución Judicial Certificada que lo acredite como tal.</p> <p>2. Copia fedatada del documento de identidad del solicitante y/o apoderado.</p> <p><b>3. En caso de hijo mayor de edad por estudios:</b> Sólo para los hijos que sigan estudios de nivel básico o superior y que hayan recibido pensión de orfandad como menor de edad, Certificado y/o Constancia de estudios fedatada.</p> <p><b>4. En caso de hijo adoptivo:</b> - Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante: copia certificada por funcionario competente - 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</p> <p><b>5. En caso de ser hijo incapacitado:</b> - Copia de Resolución Judicial Certificada que declare la incapacidad. - Copia de Resolución Judicial Certificada que declare consentida la resolución de incapacidad.</p>	Gratuito			30 días	Mesa de Partes	Director General  de Desarrollo de Recursos Humanos	Viceministro Secretario General
52	Pensión de Sobrevivientes: Ascendientes  (D. Ley Nº 20530, Ley Nº 28449 y Ley Nº 28091)	<p><b>PRESENTAR:</b></p> <p>1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>2. Copia fedatada del documento de identidad del solicitante y/o apoderado.</p> <p>3. Declaración jurada con firma Legalizada del recurrente indicando lo siguiente: haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento, carecer de rentas e ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiera podido percibir el causante y la no existencia de cónyuge e hijos con derecho a pensión.</p> <p>4. Acta de defunción del causante.</p> <p>5. Copia Certificada de la Partida de nacimiento del causante.</p>	Gratuito			30 días	Mesa de Partes	Director General  de Desarrollo de Recursos Humanos	Viceministro Secretario General
53	Rectificación de Resolución por error material. (D. Ley Nº 26112, R.M. Nº 523/RE-1996 y Ley Nº 27444)	<p><b>PRESENTAR:</b></p> <p>1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>2. Copia de Resolución a rectificar</p>	Gratuito			15 días	Mesa de Partes	Director General de Desarrollo de Recursos Humanos	Viceministro Secretario General

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
Aprobado con Resolución Ministerial Nº 1264-RE, del 29 de octubre de 2007

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
		3. Documento que sustenta la rectificación en caso corresponda.							
<b>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION</b>									
54	Oficialización de eventos internacionales (D. Ley Nº 26112 y R.M. Nº 523/RE-1996 y D.S. Nº 001-2001-RE)	PRESENTAR : Oficio del Sector que corresponda según la especialidad del evento.	Gratuito			30 días	Mesa de Partes	Ministro de Relaciones Exteriores	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
Aprobado con Resolución Ministerial Nº 1264-RE, del 29 de octubre de 2007

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA / RESUELVE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO DE IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
					SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
<b>DIRECCION DE TRATADOS</b>									
55	Certificado de Registro de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales (D. Ley Nº 26112 y R.M. Nº 523/RE-1996)	PRESENTAR: 1. Solicitud escrita.	Gratuito	X			Mesa de Partes	Director de Tratados	Viceministro Secretario General
56	Certificado de Vigencia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales (D. Ley Nº 26112 y R.M. Nº 523/RE-1996)	PRESENTAR: 1. Solicitud escrita.	Gratuito	X			Mesa de Partes	Director de Tratados	Viceministro Secretario General
57	Certificación de copias de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales (D. Ley Nº 26112 y R.M. Nº 523/RE-1996)	PRESENTAR: 1. Solicitud escrita.	Gratuito			30 días	Mesa de Partes	Director de Tratados	Viceministro Secretario General