

Resolución Secretaría General

Lima, 05 SET. 2018

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo y formativo, el mismo que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE, se aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la entidad;

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

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

1379



Resolución Secretaría General

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

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

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

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

Artículo 2.- Notificación

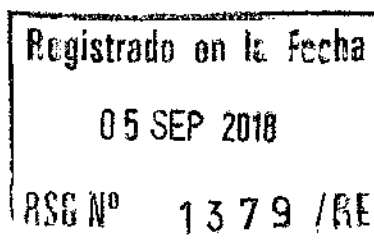
Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución y su anexo, a la Dirección General de Tratados.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia y en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de emitida.

Regístrese y comuníquese.


MANUEL TALAVERA ESPINAR
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS

Setiembre 2018

13 79

LIMA - PERÚ



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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





1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

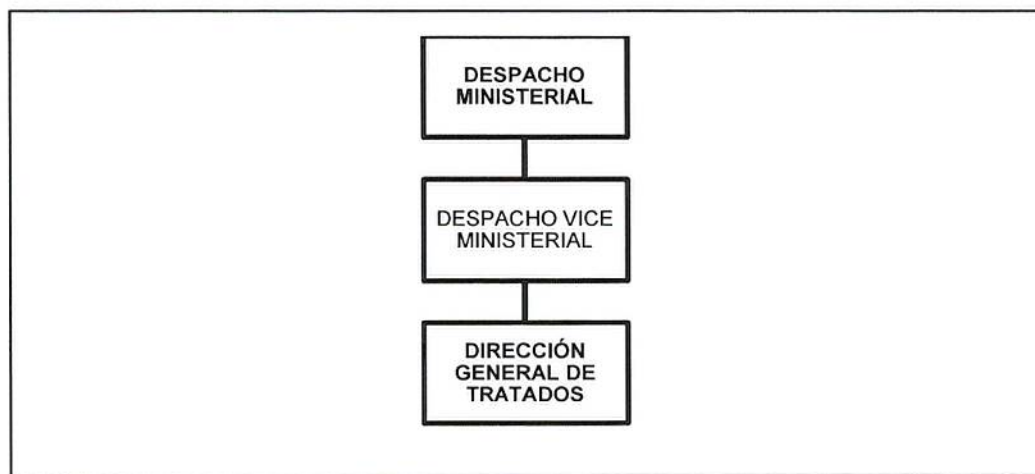
Los objetivos del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Tratados, son:

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

1.2 Base Legal

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

1.3 Organigrama





2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

2.1 Procedimientos de Evaluación y Perfeccionamiento de Tratados

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

2.2 Procedimientos de Registro y Archivo

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





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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE TRATADOS





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





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

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

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

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

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

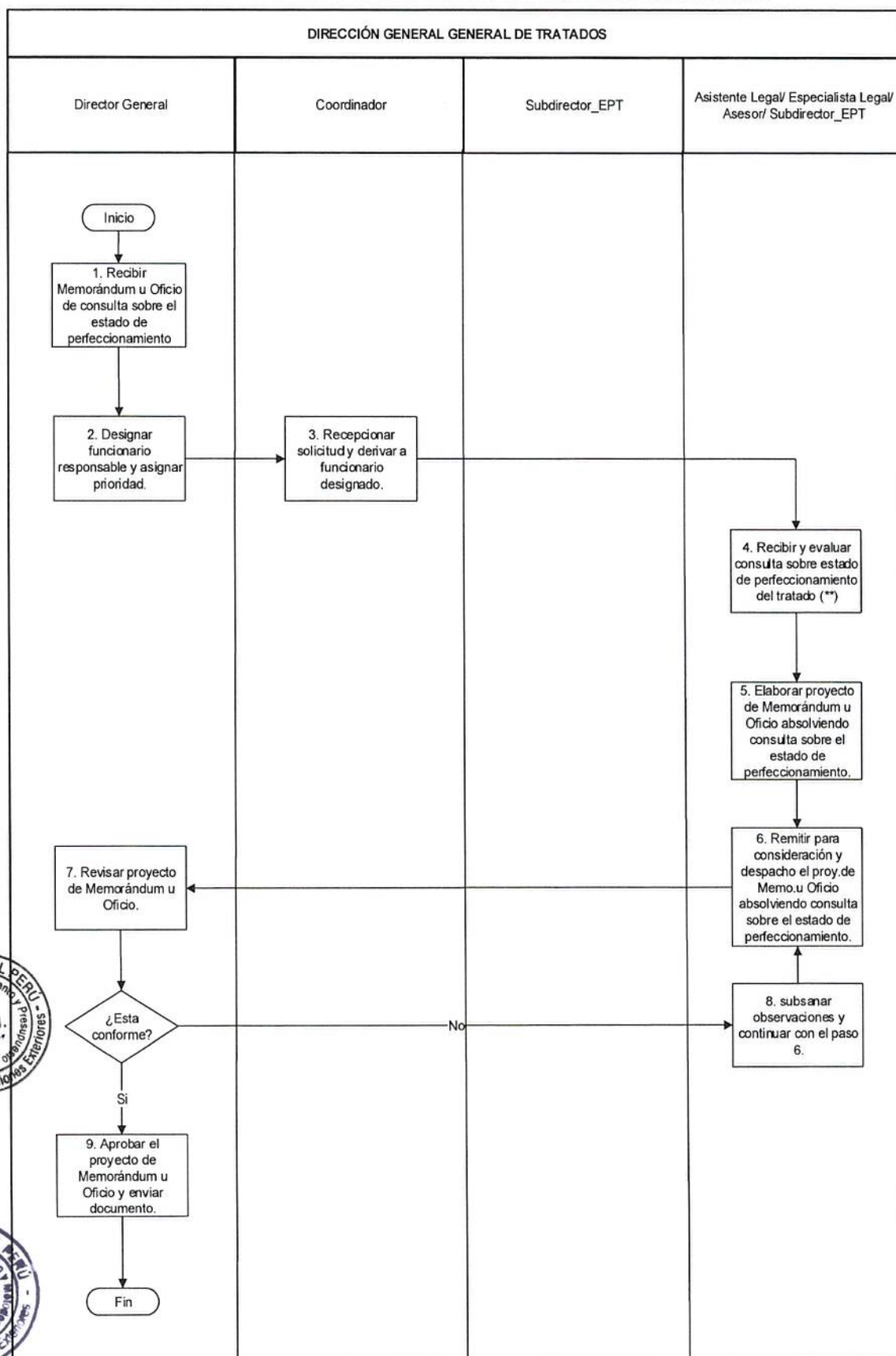
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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





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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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

SALIDA

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

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

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

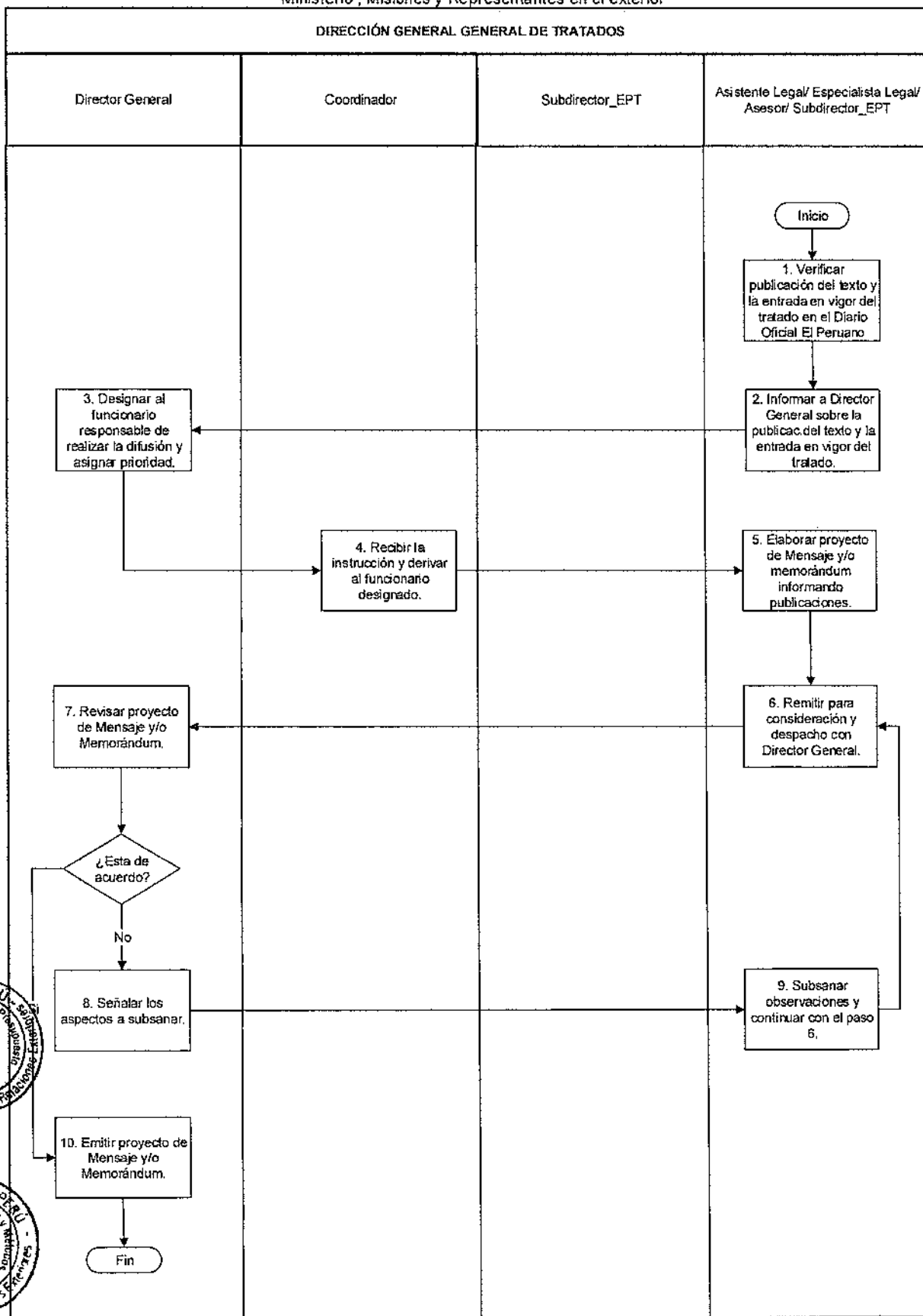




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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

SALIDA

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

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



PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA

Órgano Propietario



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Glosario

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

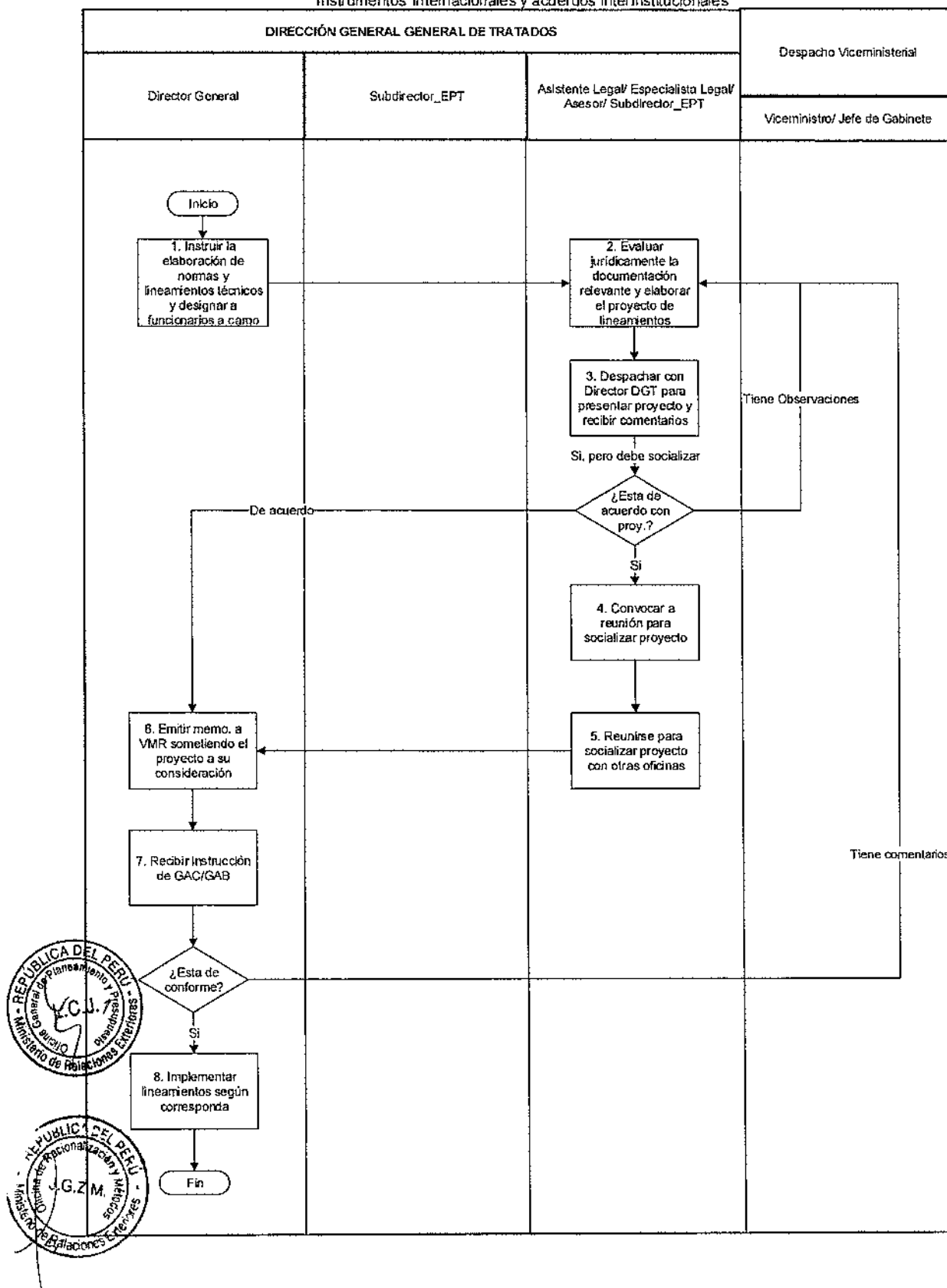




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





ANEXO 1

GLOSARIO

• ACUERDO INTERINSTITUCIONAL¹	Se entiende por Acuerdo Interinstitucional, el convenio regido por el derecho internacional público y/o por el ordenamiento interno de las partes, celebrado por escrito, entre cualquier entidad o entidades de la Administración Pública y uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, cualquiera que sea su denominación, sea que se derive o no de un tratado previamente adoptado. El ámbito material de los acuerdos interinstitucionales y la capacidad de quienes lo suscriban, deberán circunscribirse exclusivamente a las atribuciones propias de las entidades de la Administración Pública que son partes de los acuerdos, y bajo ninguna circunstancia podrán versar sobre las materias a que se refiere el artículo 56 de la Constitución Política ni estar inmersos dentro de las causales señaladas en el segundo párrafo de dicho artículo.
• INSTRUMENTO INTERNACIONAL²	Término genérico que comprende a los instrumentos de carácter no vinculante cualquiera sea su denominación, así como aquellos instrumentos que califican como tratados y que, por tanto, se encuentran regidos por el Derecho Internacional y están destinados a crear, modificar, regular o extinguir derechos y obligaciones en el marco de dicho ordenamiento.
• TRATADO³	Se entiende por "tratado" un acuerdo internacional celebrado por escrito entre Estados y regido por el Derecho Internacional, ya conste en un instrumento único o en dos o más instrumentos conexos y cualquiera sea su denominación particular.



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



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

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Glosario

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

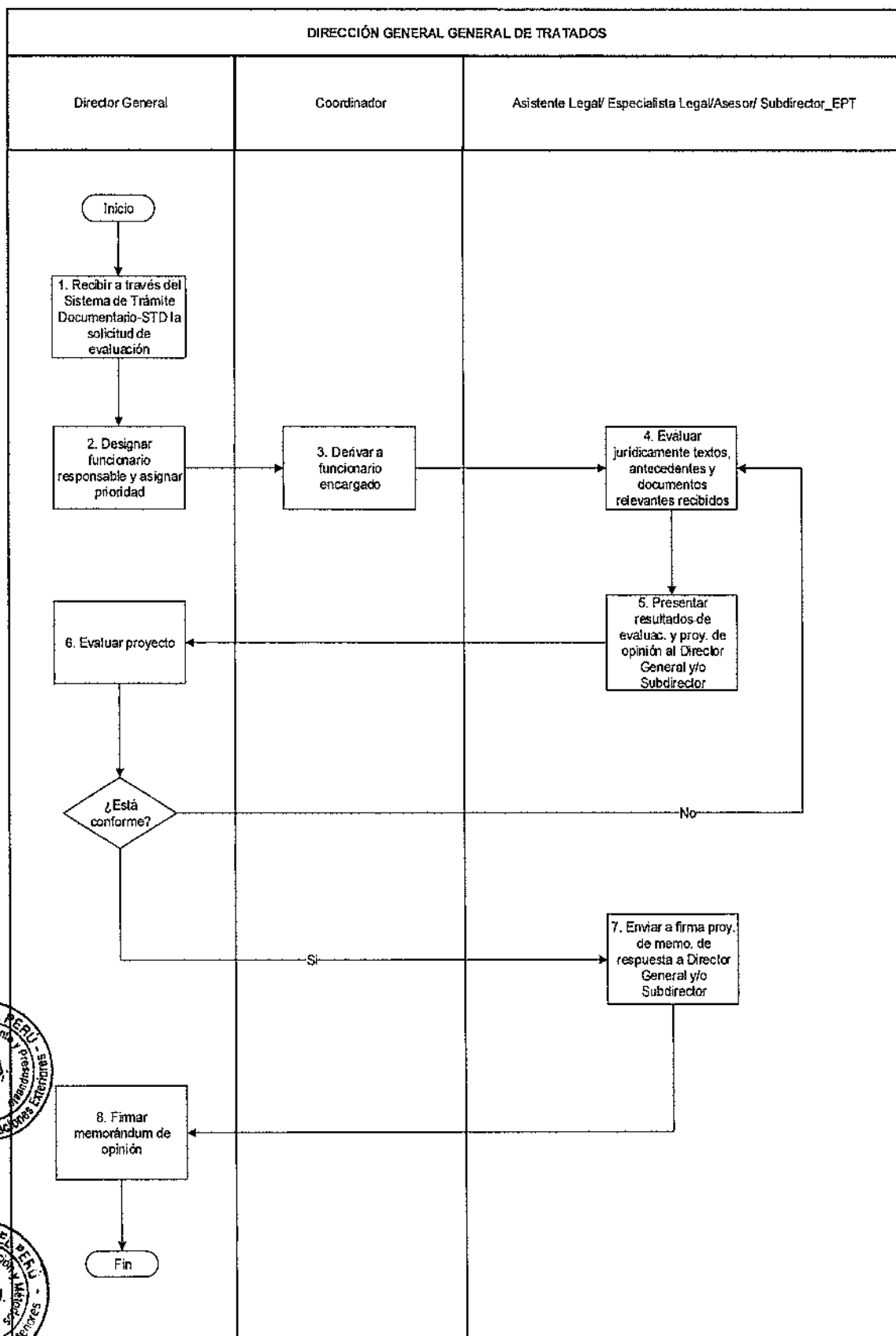




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





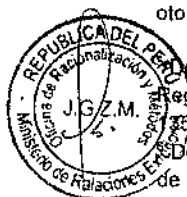
ANEXO 1

GLOSARIO

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



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



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

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



PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	

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

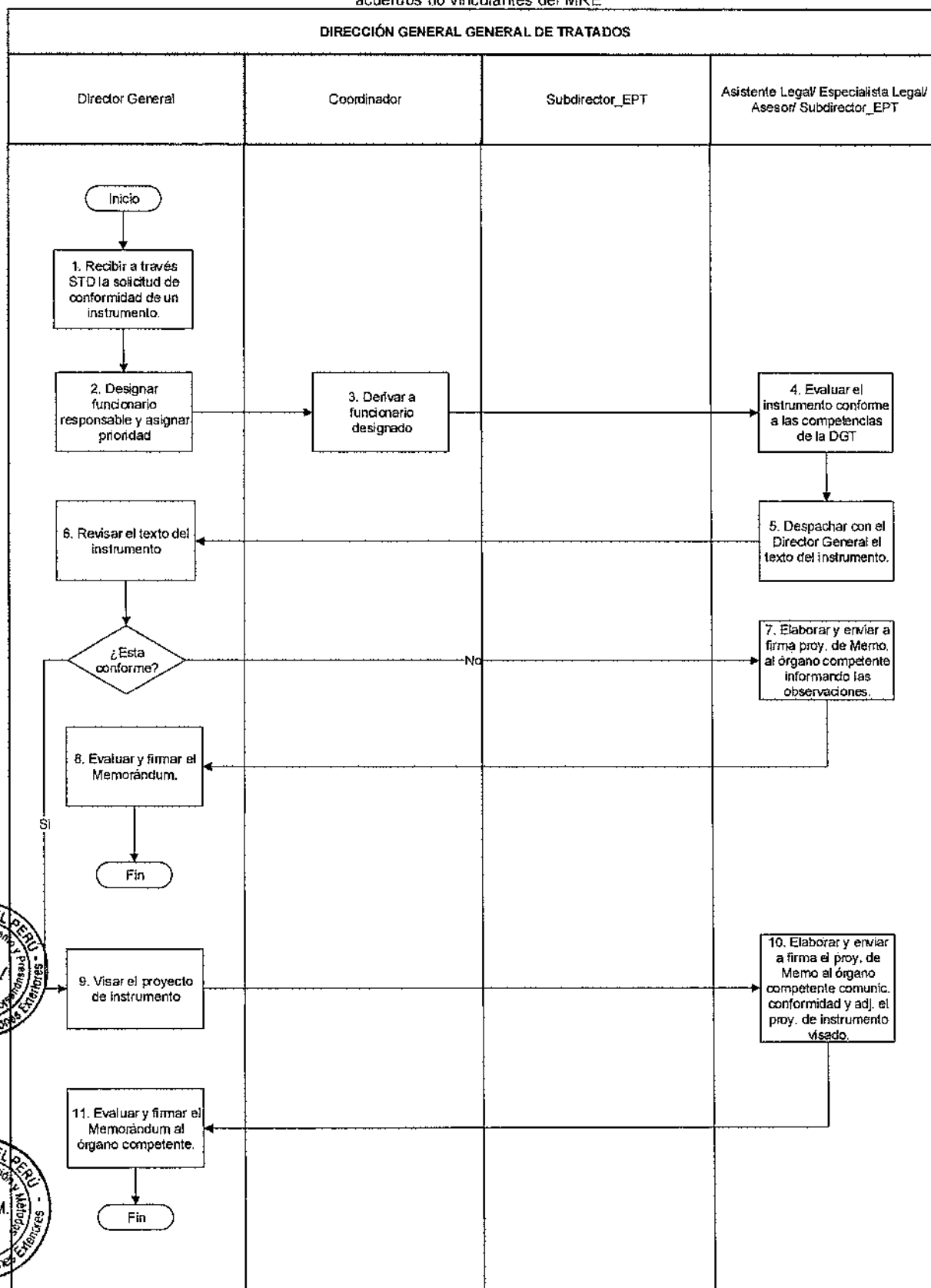




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de la denuncia de Tratados.

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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





PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Indicación

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

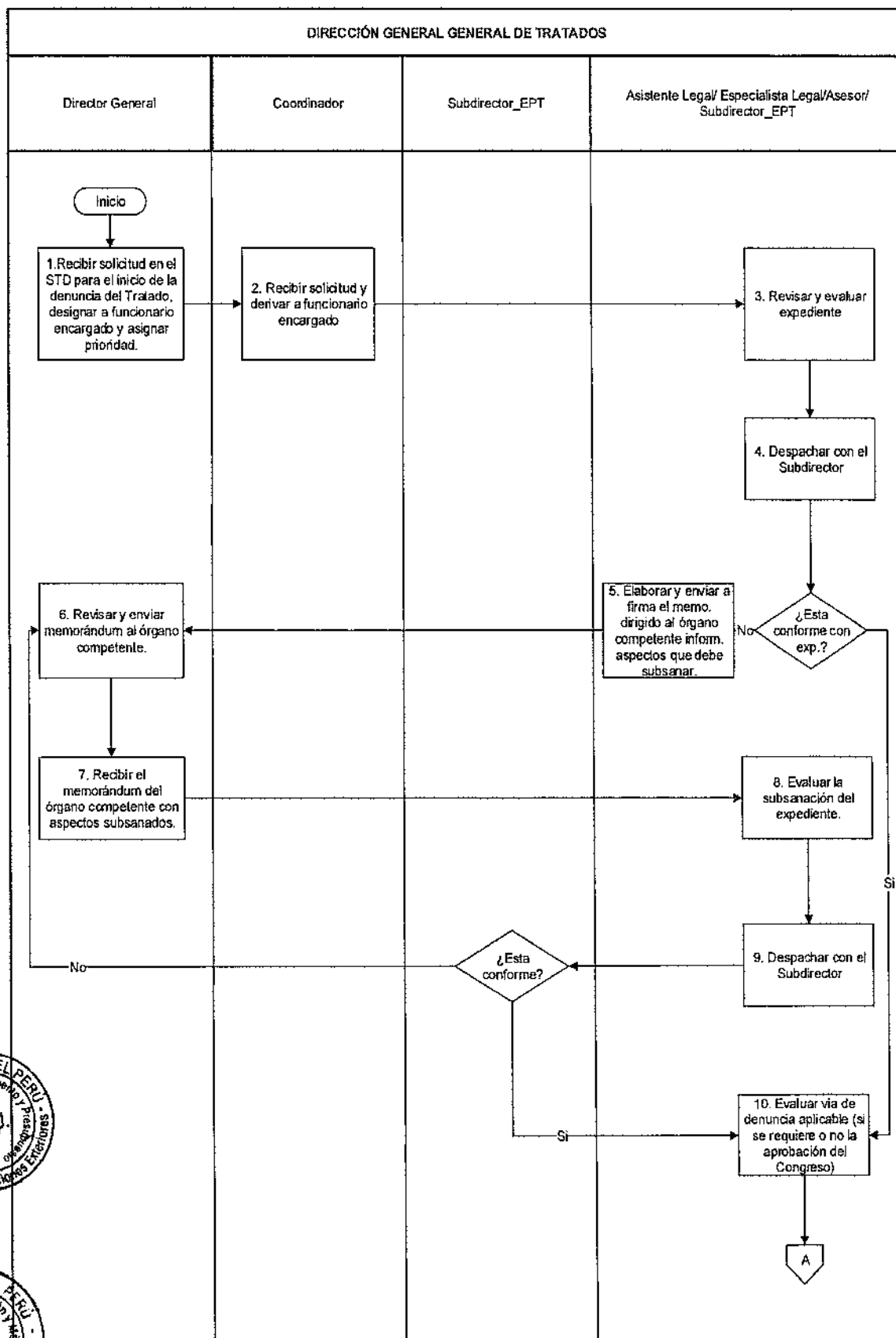




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión de la denuncia de Tratados

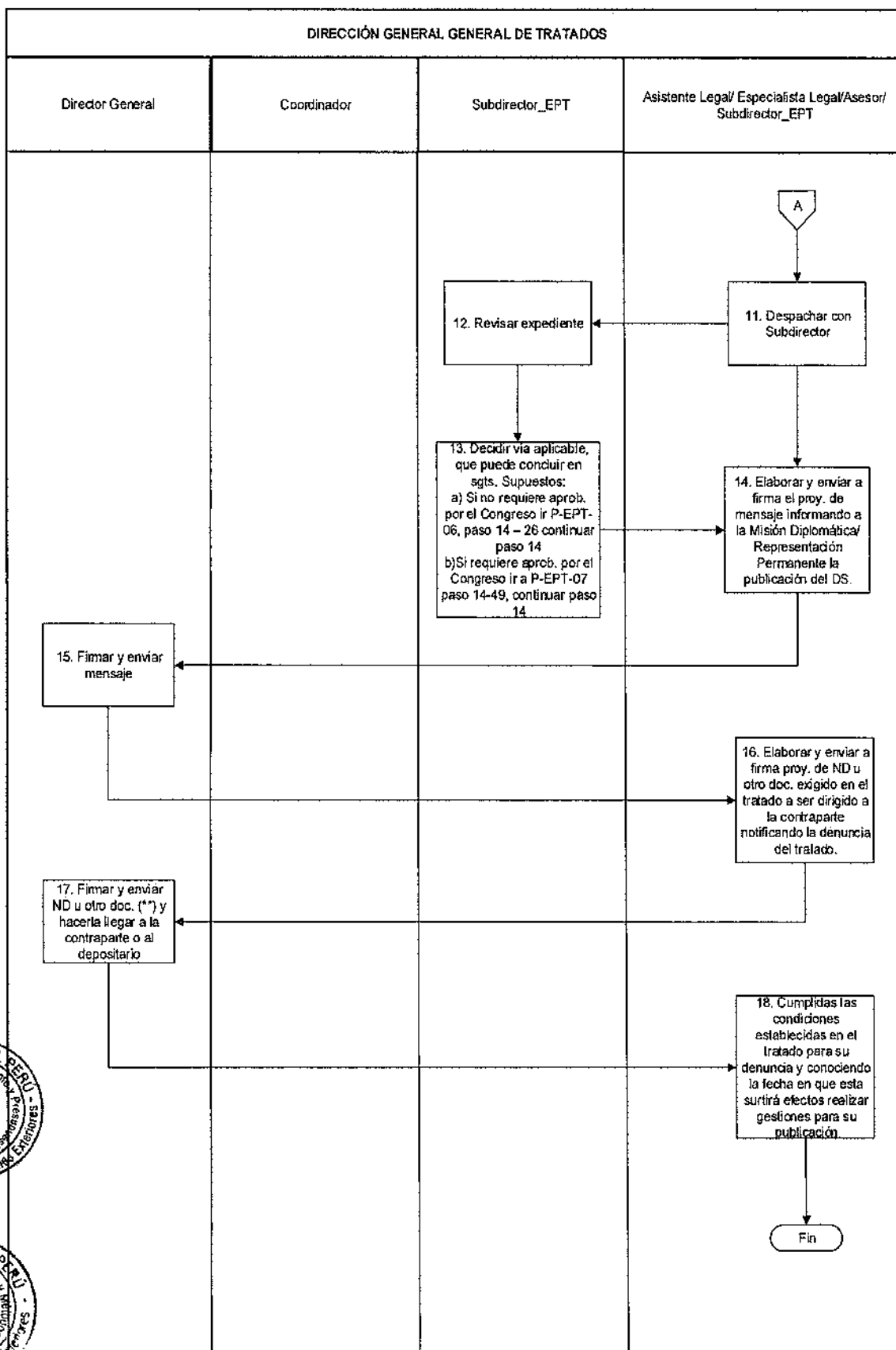




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión de la denuncia de Tratados





ANEXO 1

Indicación

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

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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

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

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

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

REQUISITOS

Decreto Supremo de Ratificación

PERFORMANCE

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

ENTRADA

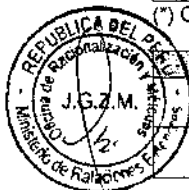
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Decreto Supremo de ratificación	Página Web del Diario El Peruano	DGT	Variable	Manual

SALIDA

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

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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

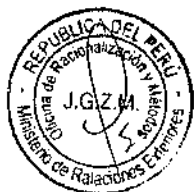
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	--

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

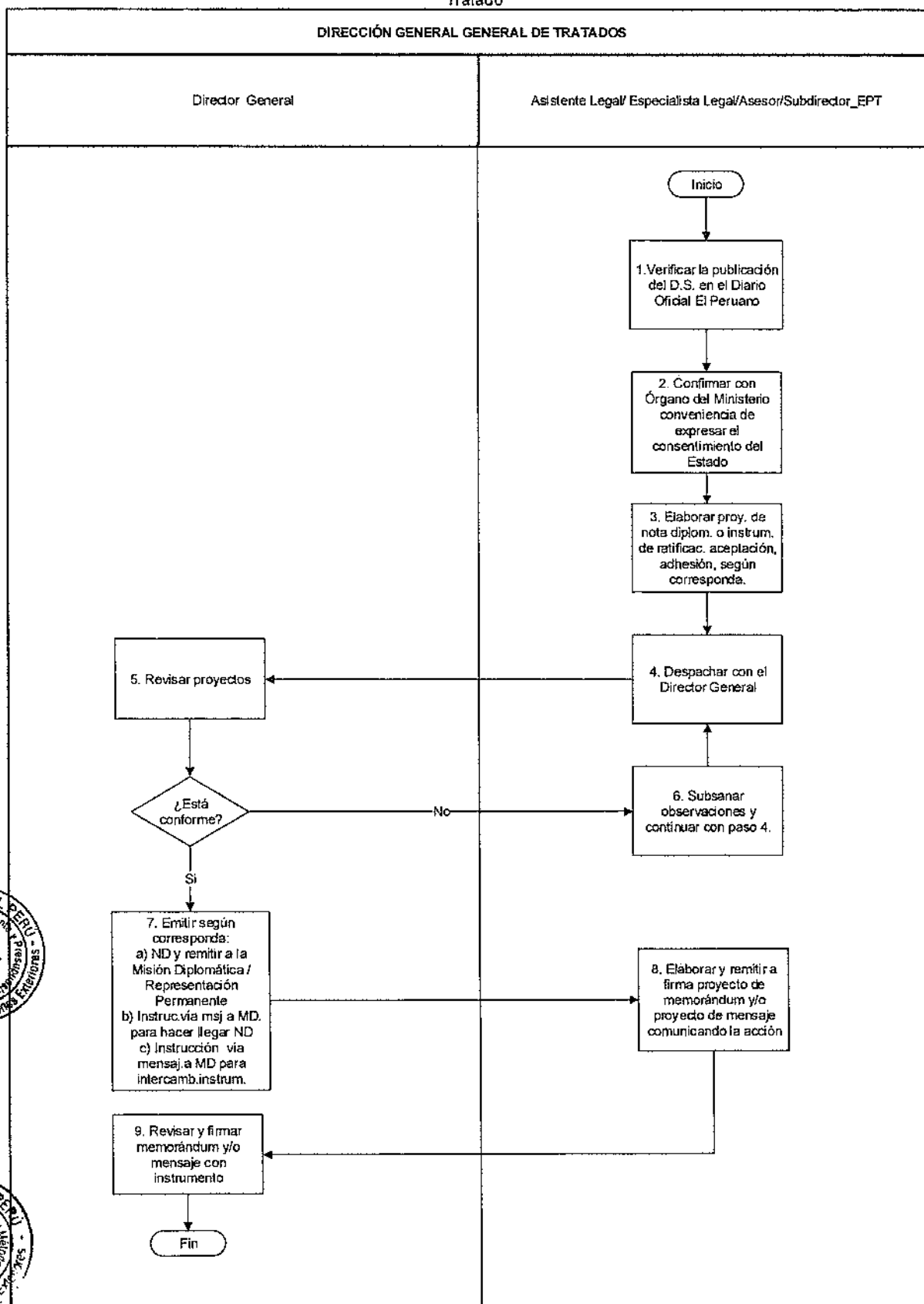




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-08

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú

Reglamento del Congreso de la República

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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





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

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

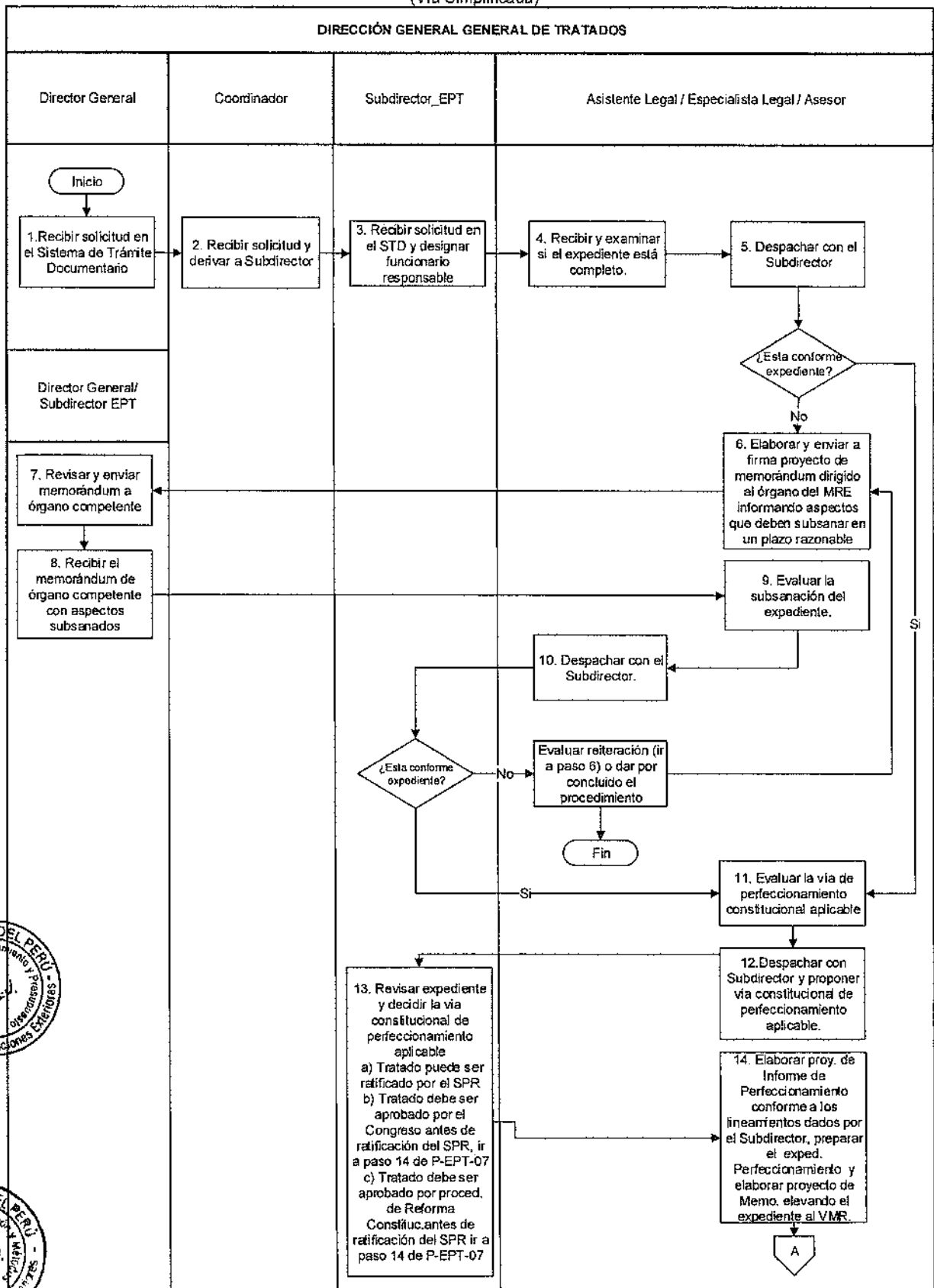




PERÚ

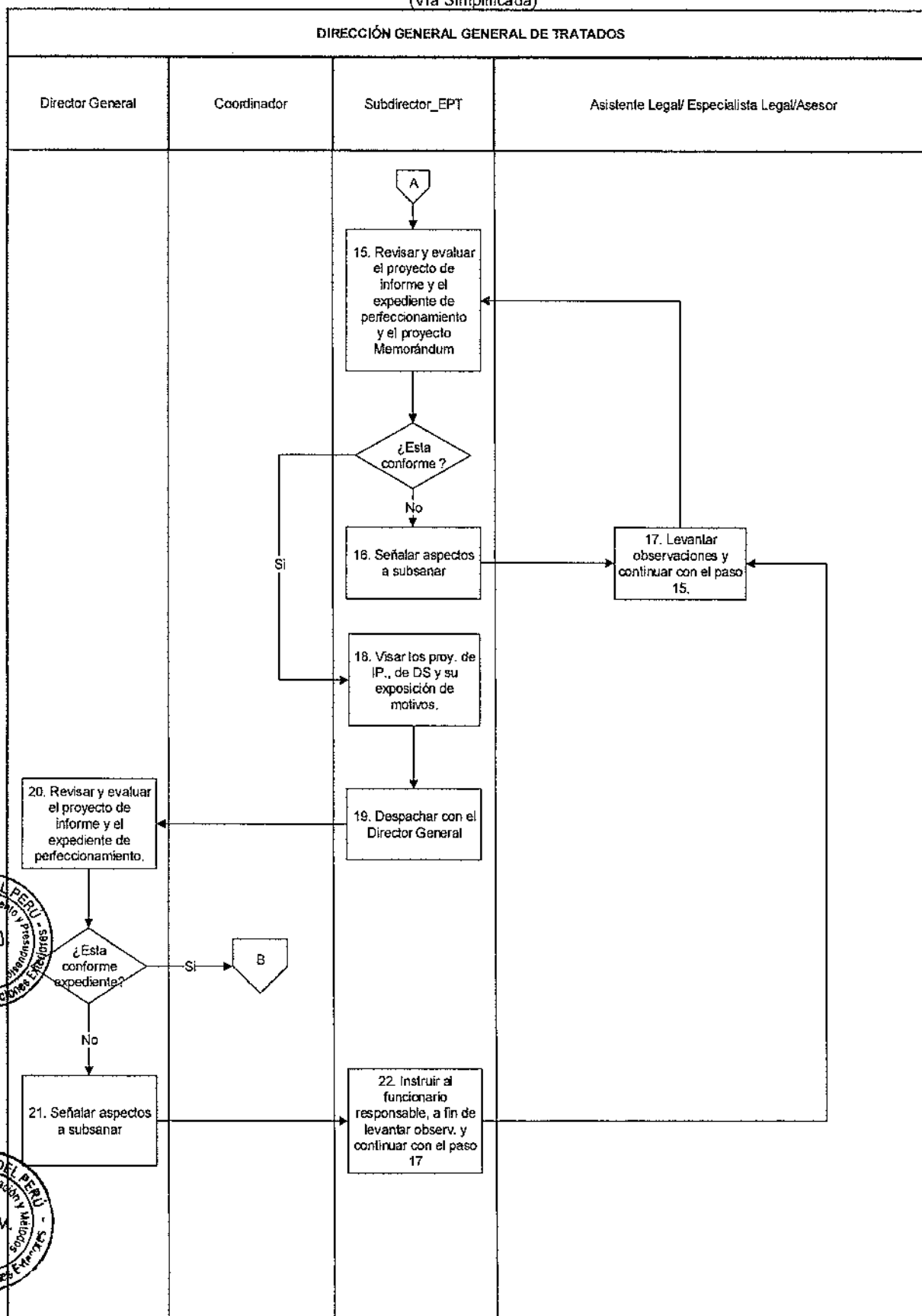
Ministerio
de Relaciones Exteriores

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



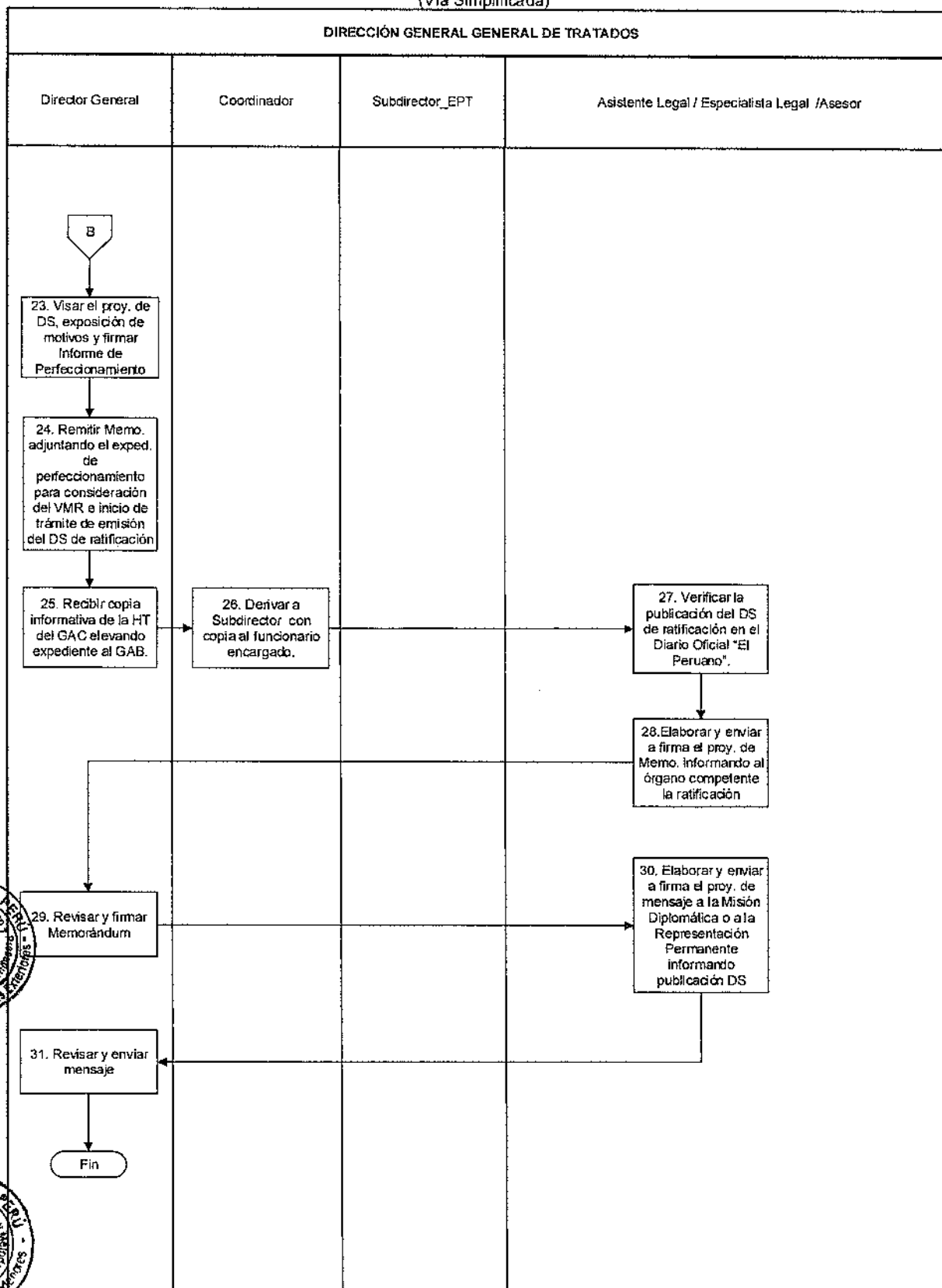


FLUJOGRAMA: Gestión del perfeccionamiento interno conforme al primer párrafo del artículo 57 de la Constitución Política
(Via Simplificada)





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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





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

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

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

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

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



PERÚ

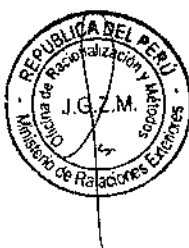
Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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





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



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

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

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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

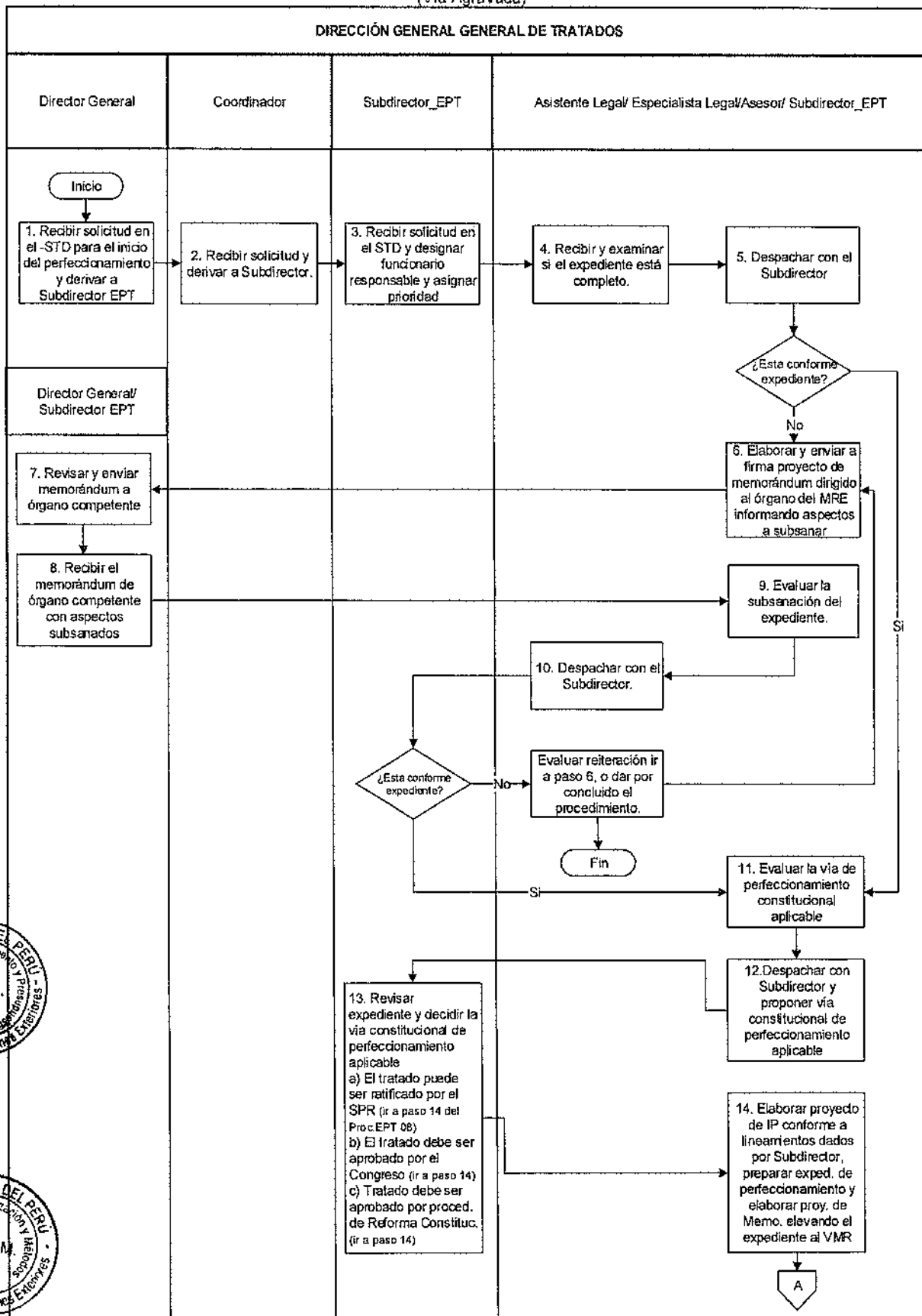




PERÚ

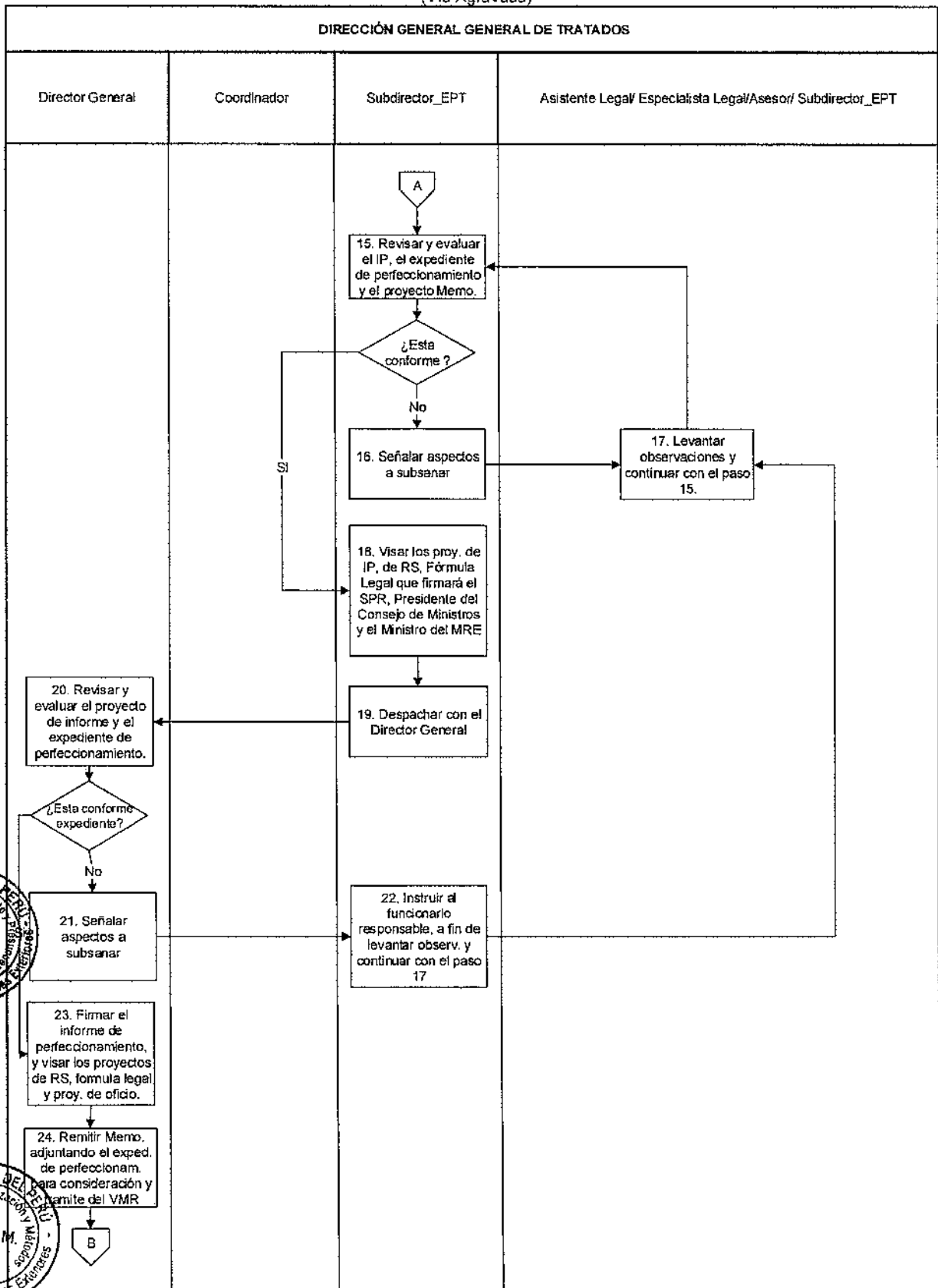
Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





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

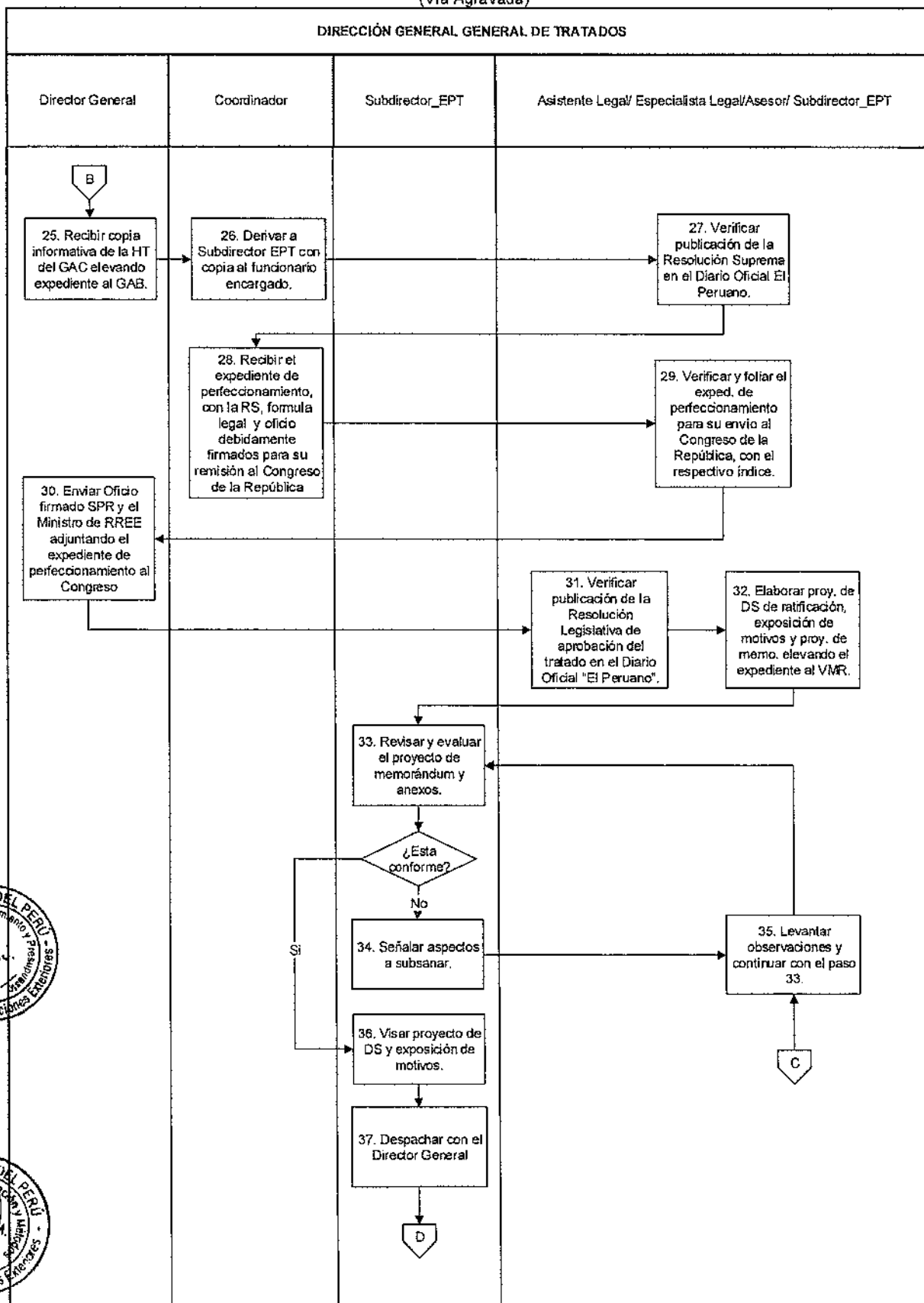




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

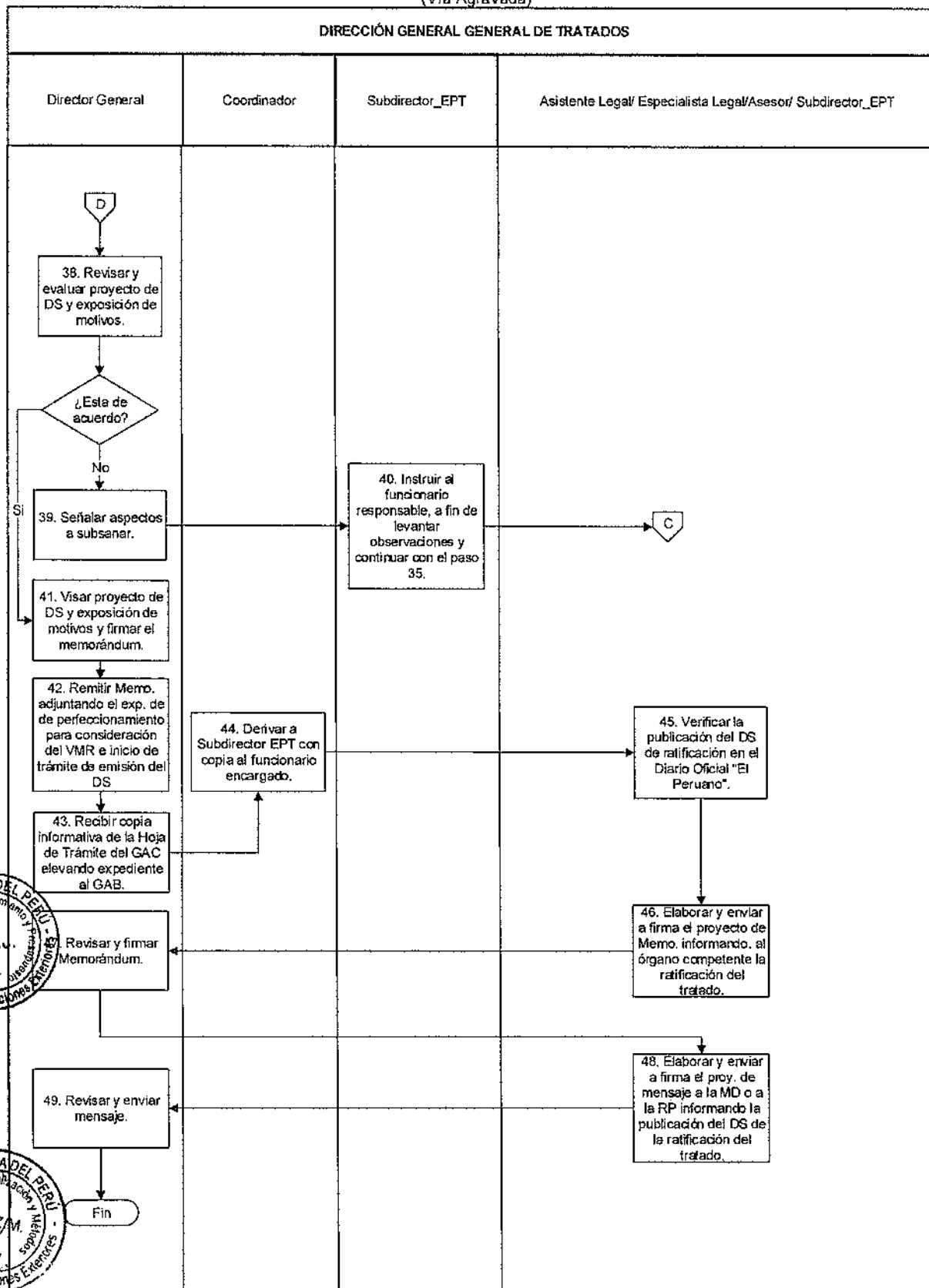




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





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

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

SALIDA				
Nº	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Publicación del texto del tratado en el Diario Oficial El Peruano	Órganos del Ministerio y sector competente	Variable	Manual
2	Publicación de fecha de entrada en vigor en el Diario Oficial El Peruano	Órganos del Ministerio y sector competente	Variable	Manual

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

Nº	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Gestión del Perfeccionamiento interno del tratado	DGT

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

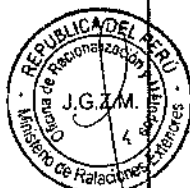
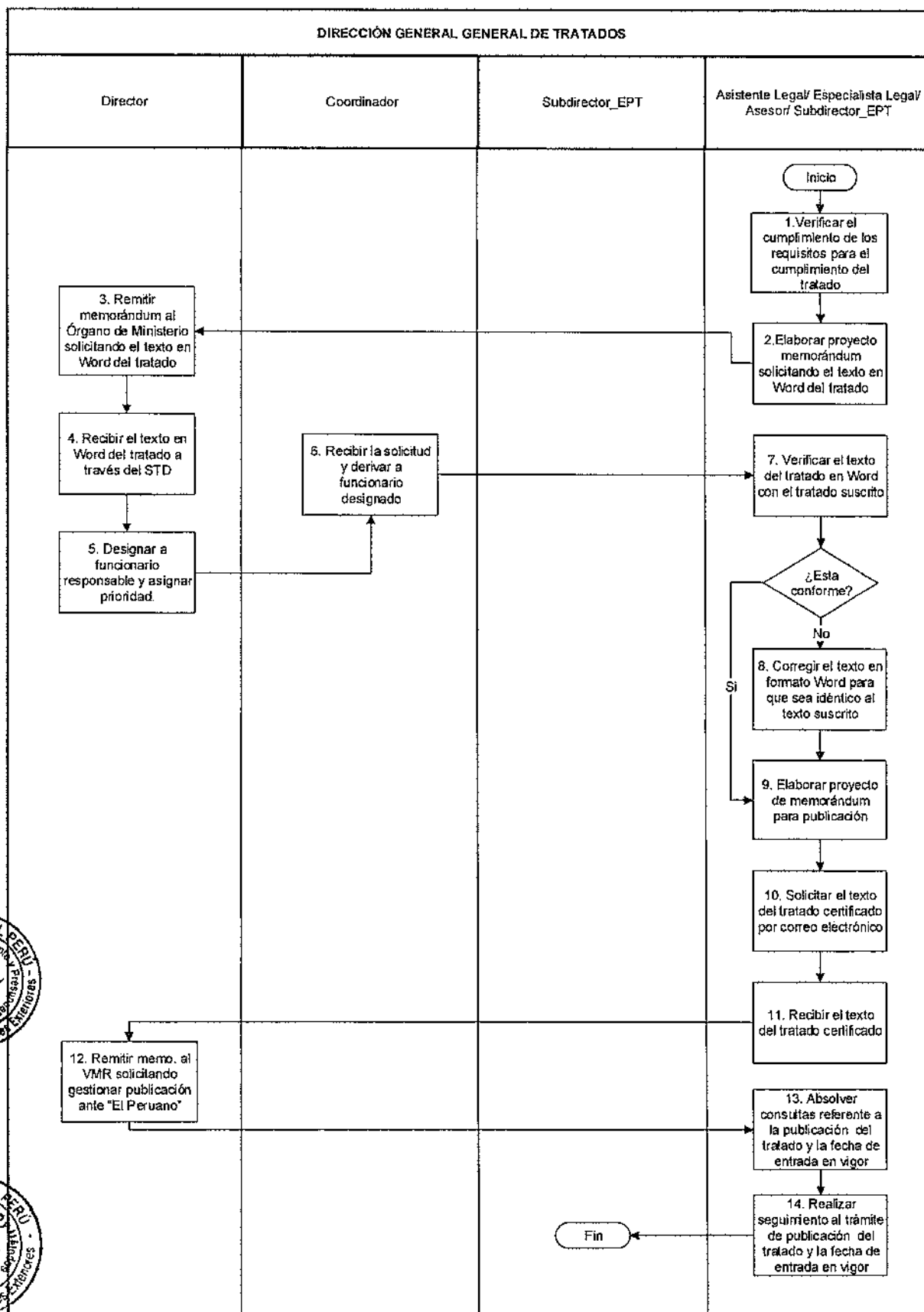
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	

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



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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión del otorgamiento de Plenos Poderes.

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú.

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

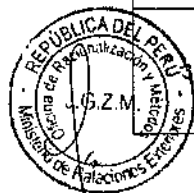
- a) Hoja de trámite del GAC instruyendo el otorgamiento de los Plenos Poderes
- b) Memorándum del órgano del Ministerio del MRE solicitando la dación de los Plenos Poderes, para ello deberá acompañar su opinión favorable, así como las opiniones favorables de las Oficinas de la Cancillería y los sectores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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

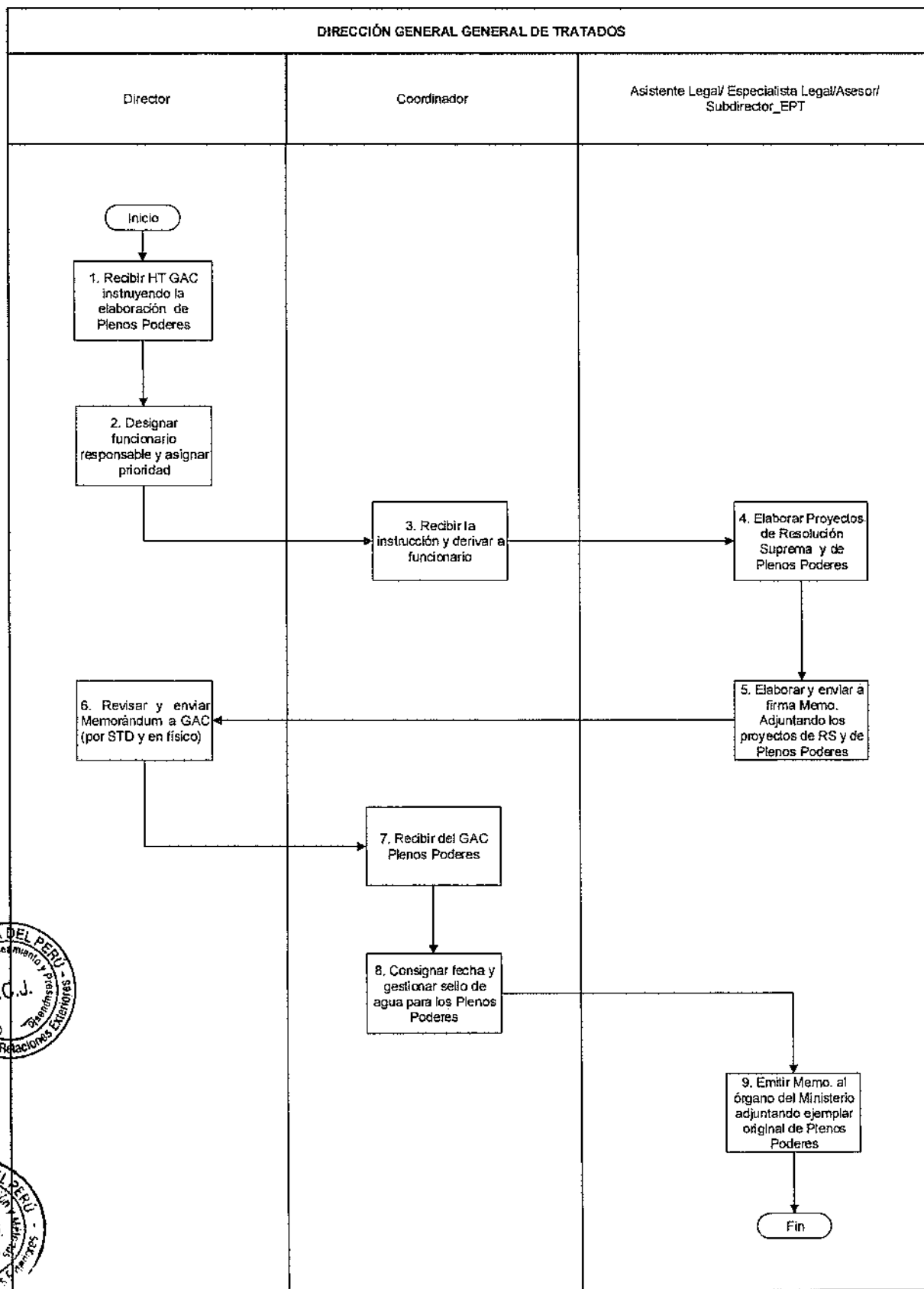




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión del otorgamiento de Plenos Poderes

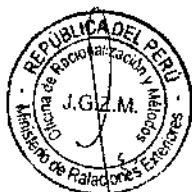




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPÓSITO

Definir los pasos a seguir para que la Dirección General de Tratados participe en reuniones relacionadas con procesos de negociación de tratados y demás Instrumentos Internacionales que suscribe el Estado y acuerdos interinstitucionales.

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

- Memorándum de órgano competente del Ministerio solicitando la participación de la DGT en reuniones relacionadas con la negociación de tratados y demás Instrumentos Internacionales que suscribe el Estado y acuerdos interinstitucionales.
- Remisión de textos en consideración, antecedentes y toda documentación e información relevantes.

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

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

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Glosario

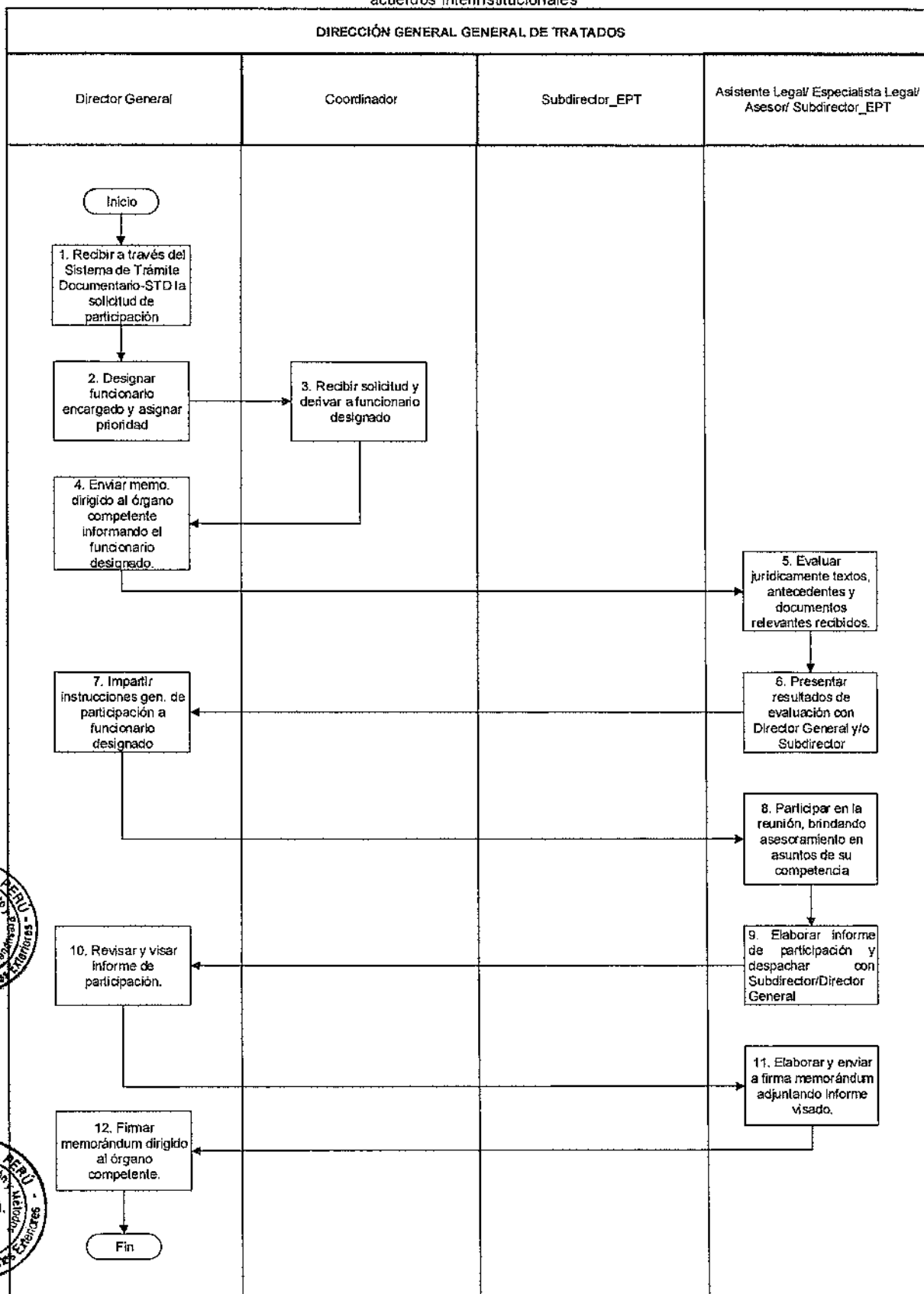
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





GLOSARIO

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-EPT-13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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

SALIDA

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

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

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA

Órgano Propietario

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD OPERATIVA

DURACION(*)
HORAS DIAS

RESPONSABLE

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



PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

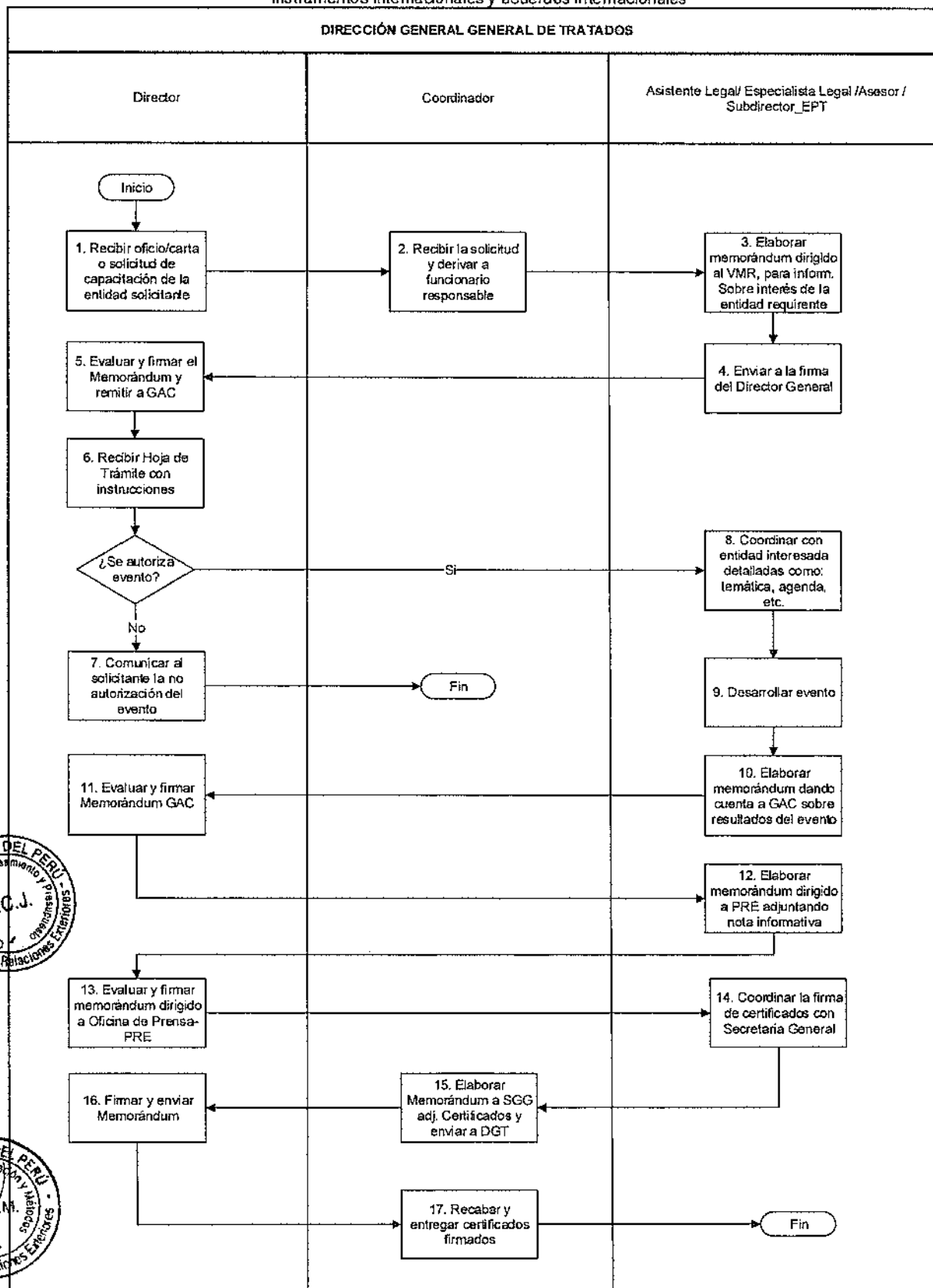




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y ARCHIVO





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-REA-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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

SALIDA

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

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

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA

Órgano Propietario

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

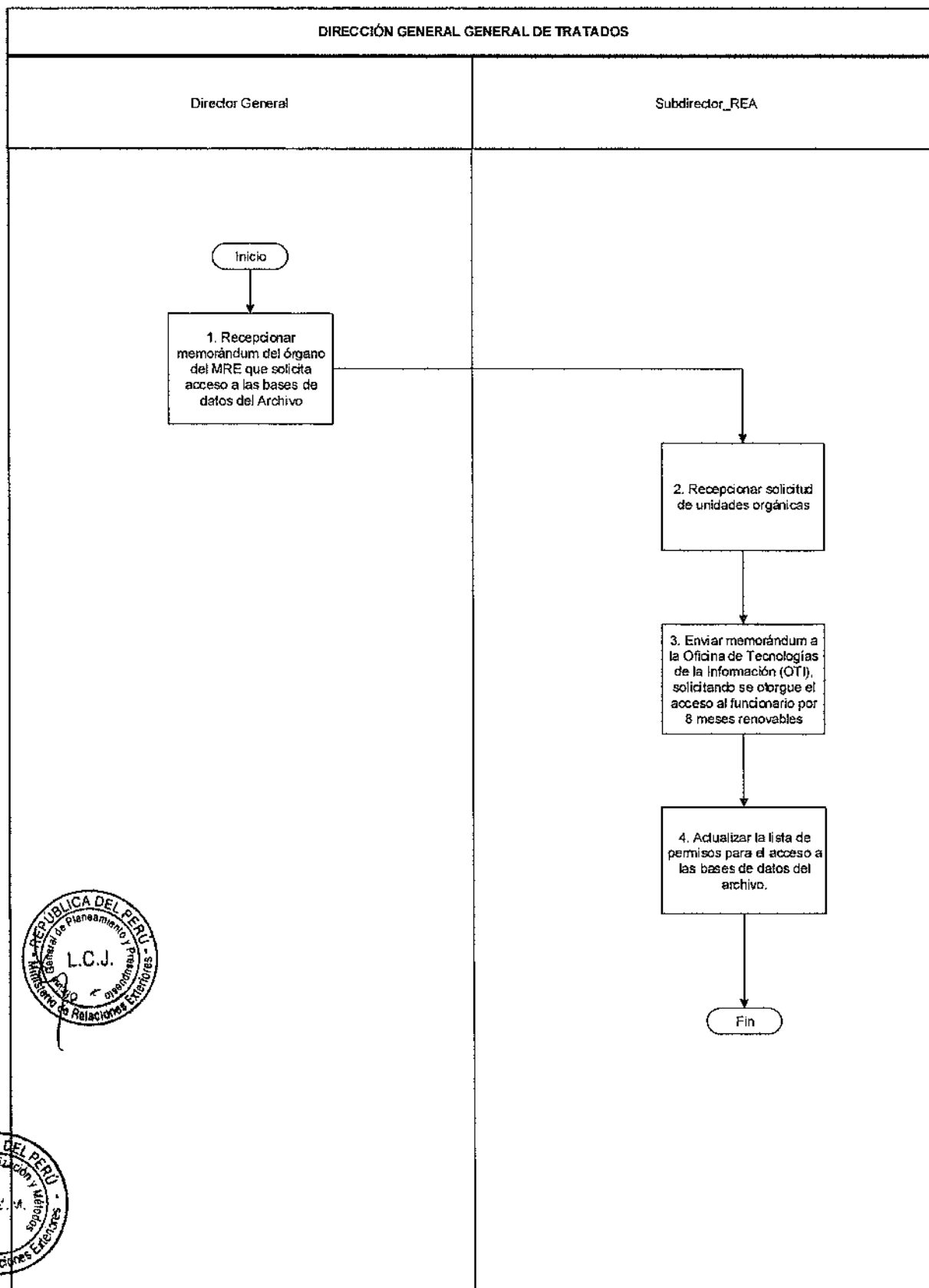




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-REA-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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

SALIDA

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

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

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

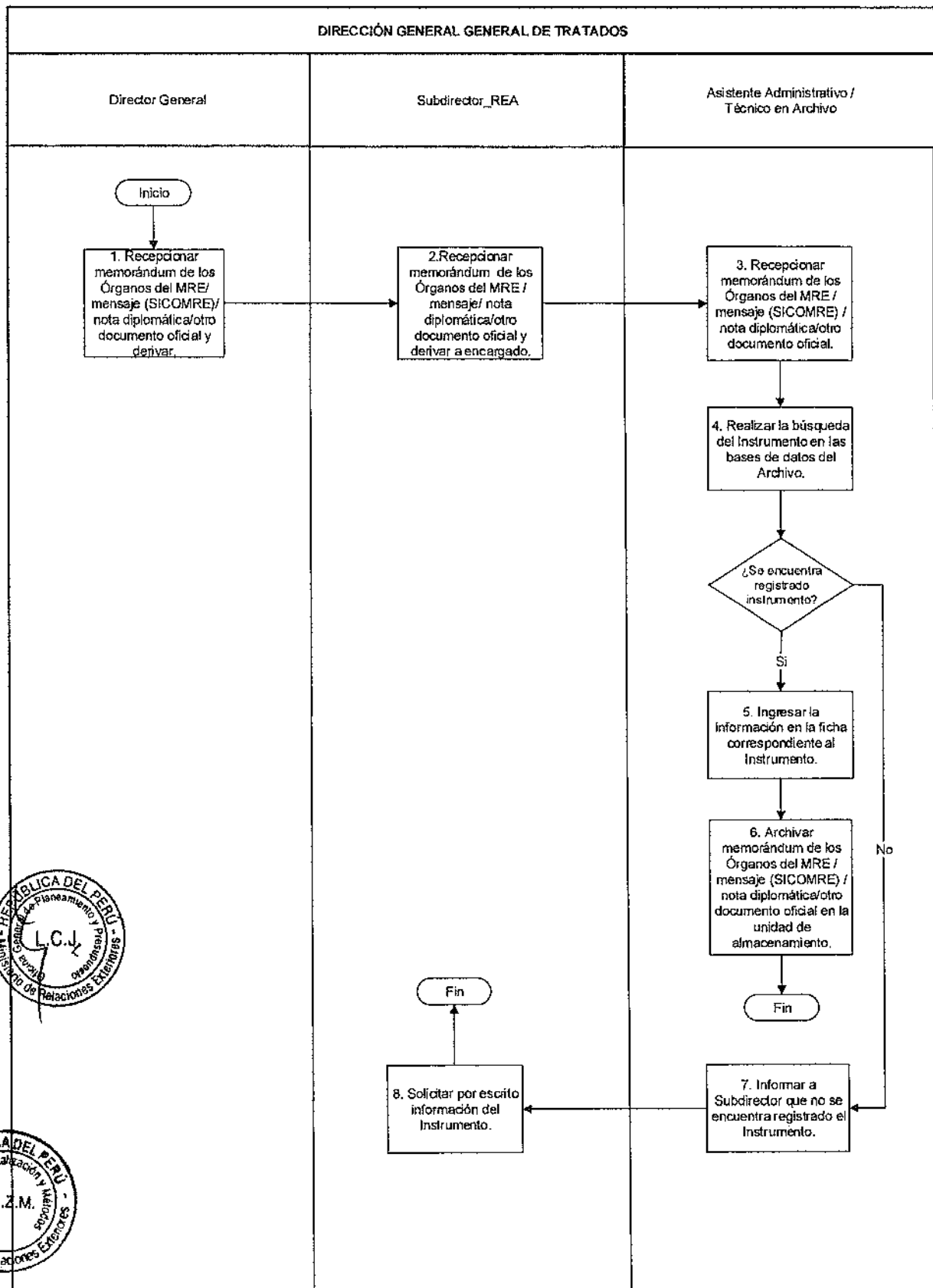




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





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

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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

SALIDA

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

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

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

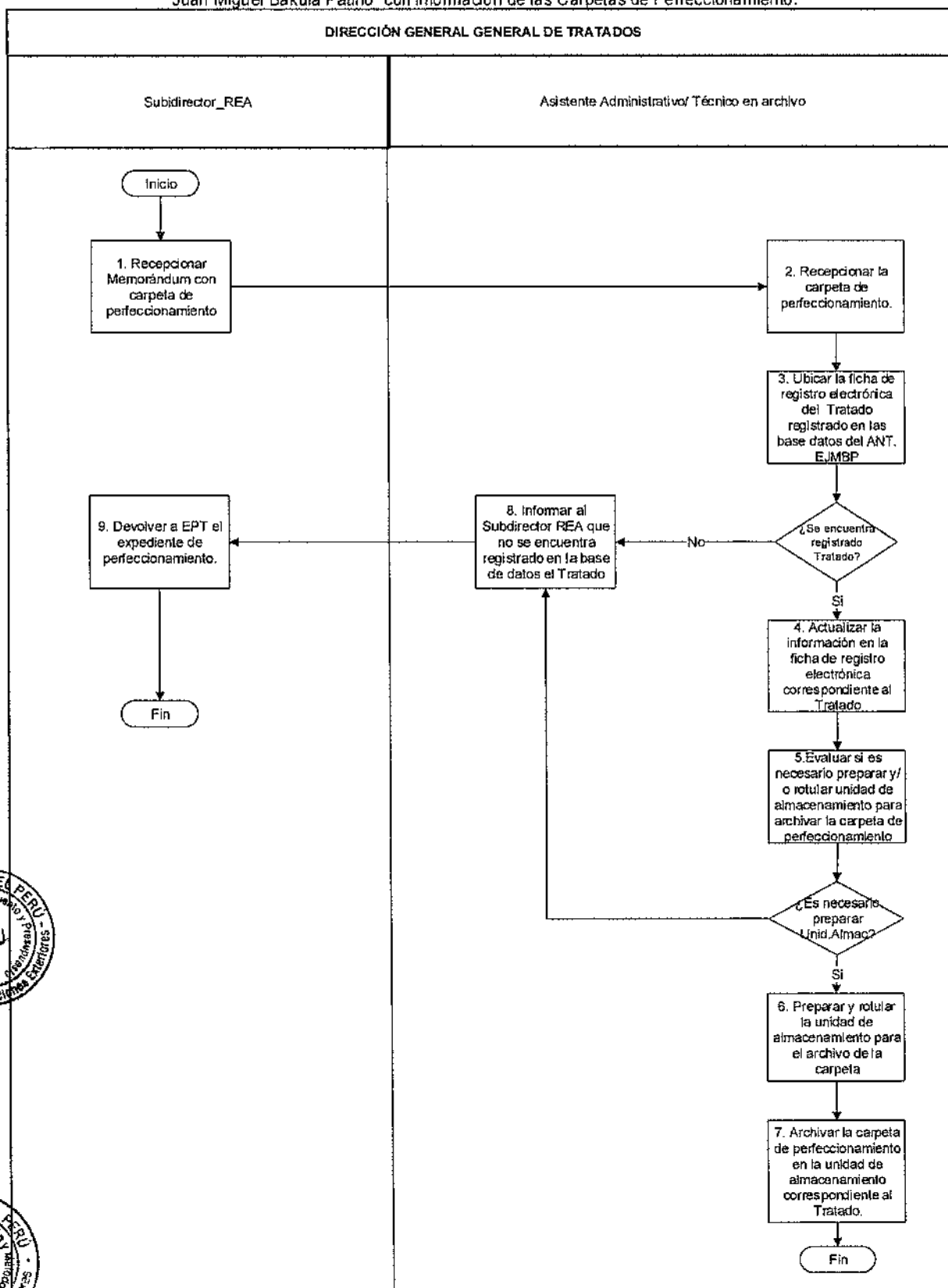




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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



[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





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

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

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

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

MARCO LEGAL
Ley N° 29357, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores".
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D.L. N° 1246.
Decreto Supremo N° 052-2005-RE, Aprueban creación de Archivo de Acuerdos de Hermanamiento y/o Colaboración entre ciudades peruanas y sus similares en el exterior.
Resolución Ministerial N° 0762-2012-RE, que dispone el uso de "Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño" como denominación oficial del archivo que se encuentra a cargo de la Dirección General de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

REQUISITOS
a) Normas Legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano.
b) Instrumentos registrados en el archivo de la Dirección General.

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

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

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

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

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

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



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

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

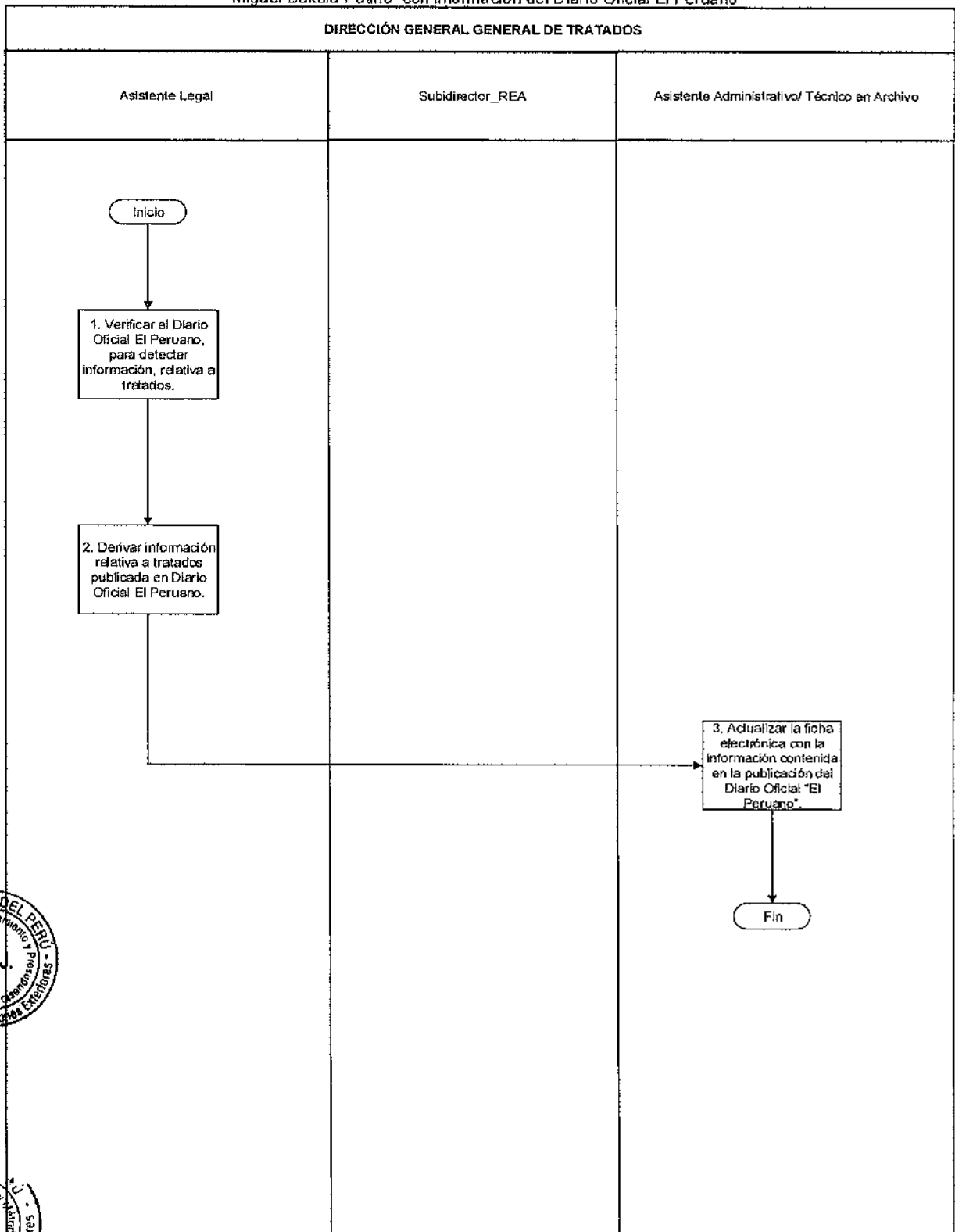




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

a) Memorándum del Órgano del MRE.

Mensaje por correo electrónico.

Mensaje SICOMRE.

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

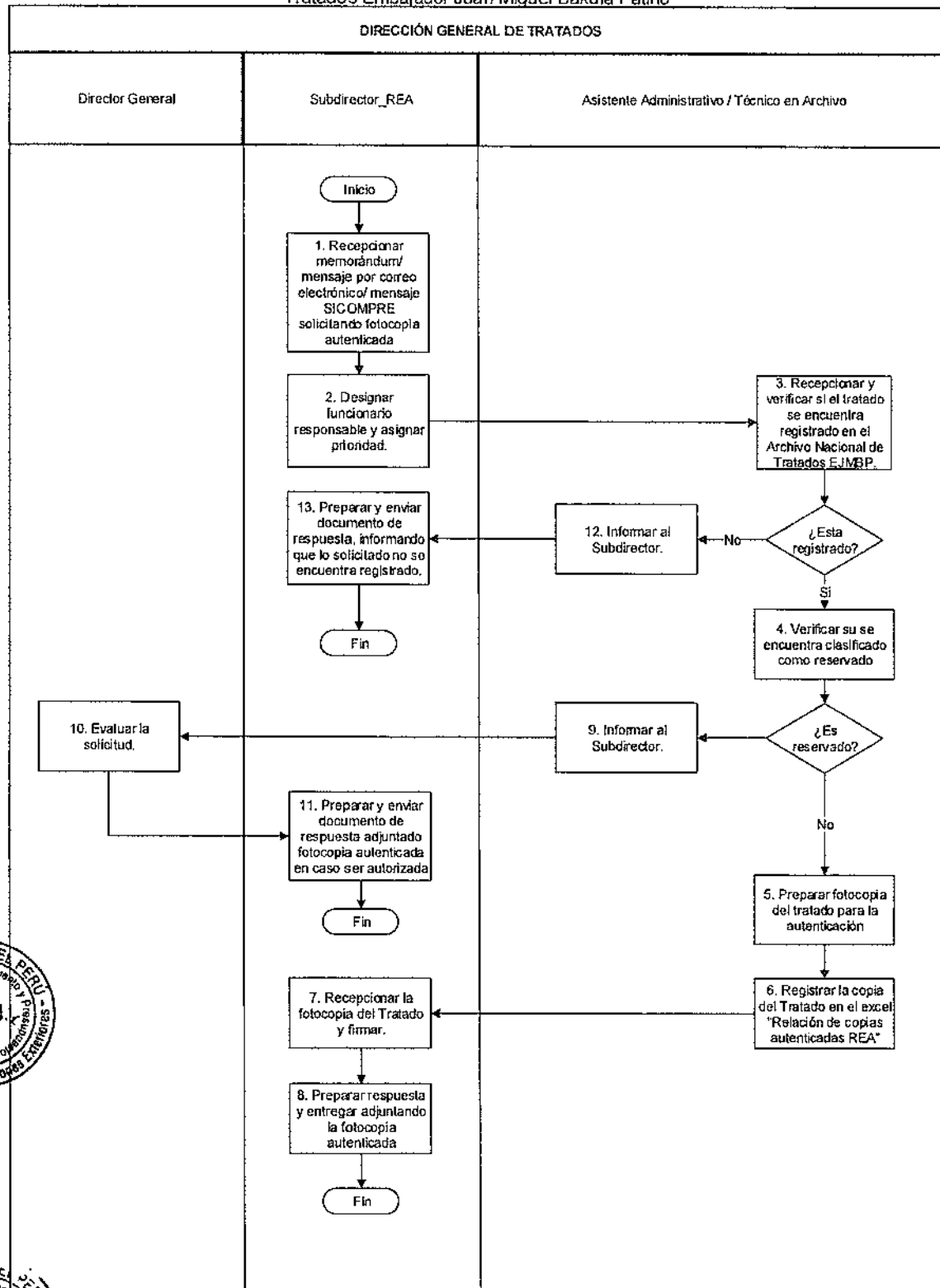




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

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

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

Constitución Política del Perú.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

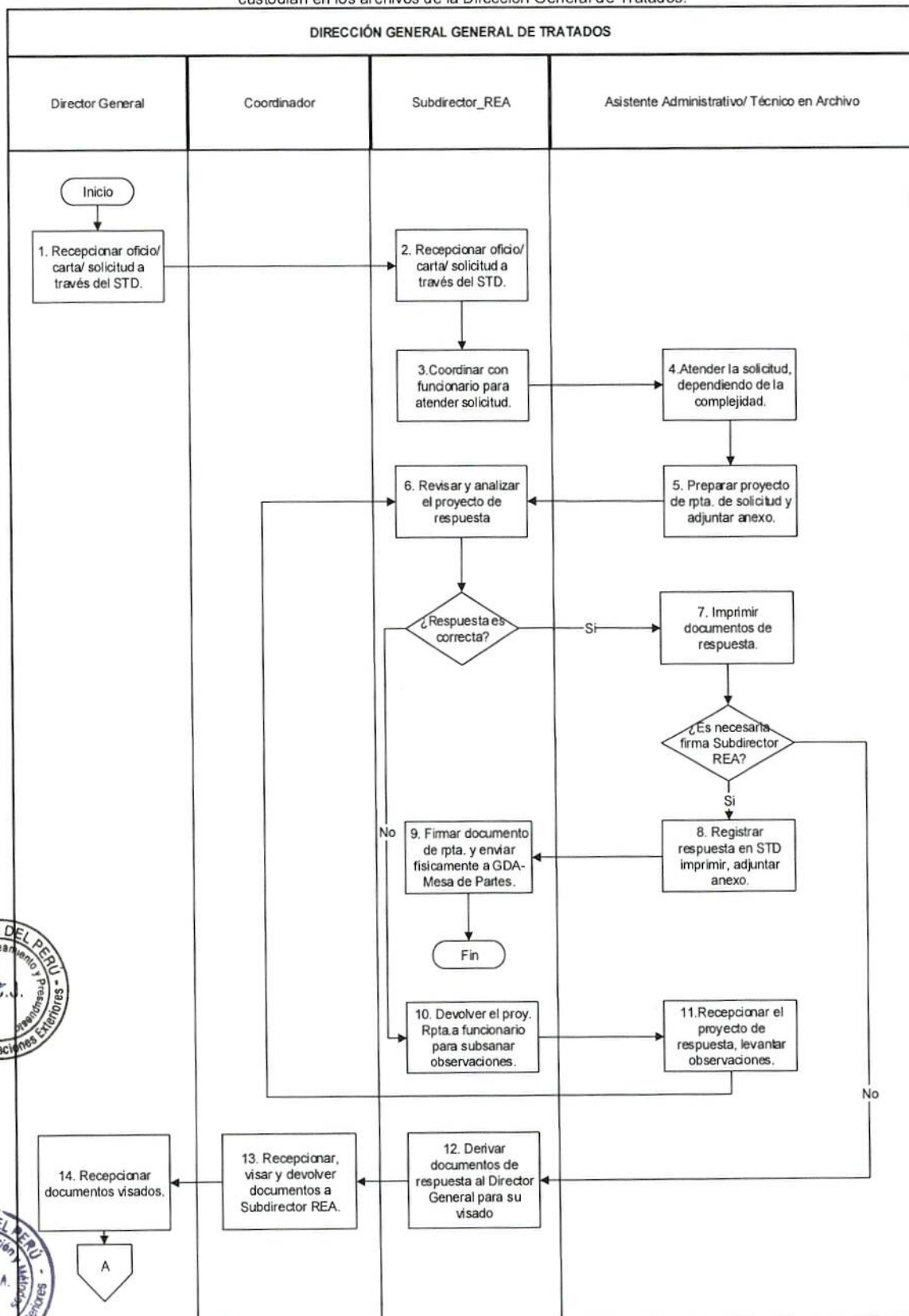




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

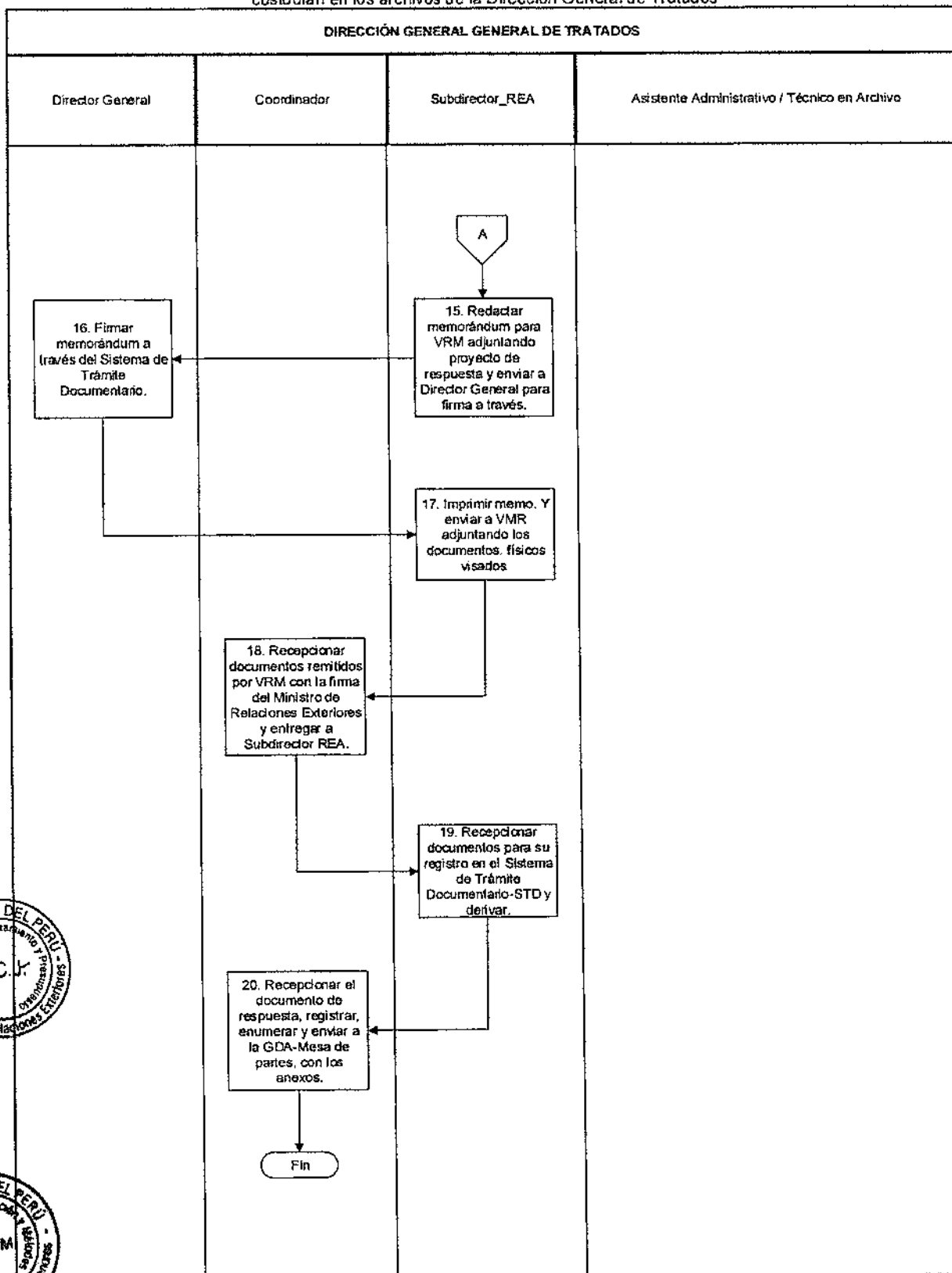




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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



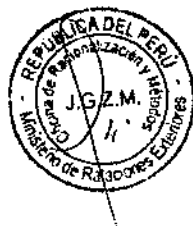
[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-REA-07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPOSITO

Establecer las pautas necesarias para atender a las solicitudes de los Órganos del Servicio Exterior sobre la situación actual (status) u otra información relativa a los Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

Mensaje SICOMRE solicitando información sobre Instrumentos que se custodian en los archivos de la Dirección General de Tratados.

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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

SALIDA

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

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



PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/		

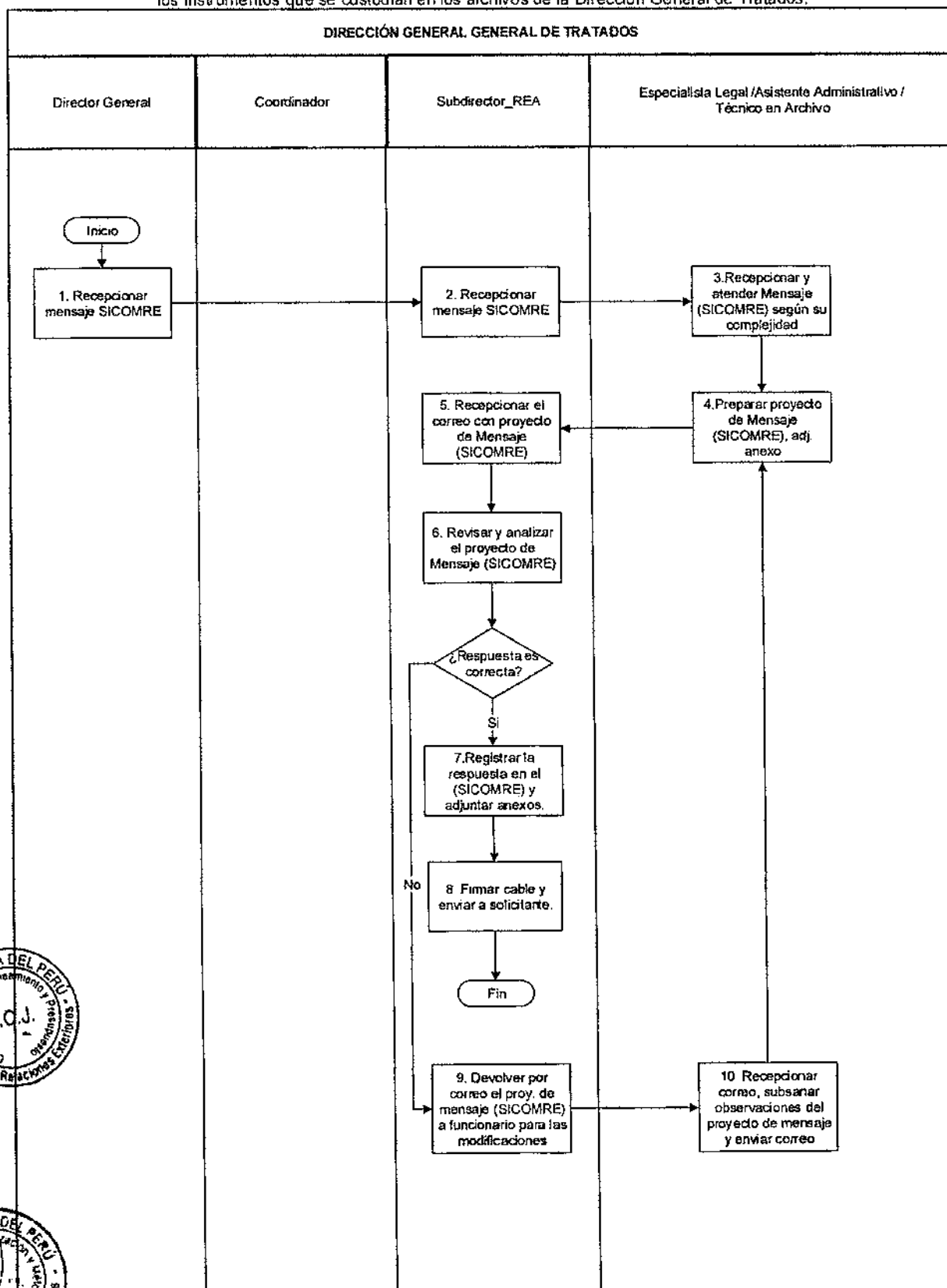




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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







PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-08

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

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

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

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

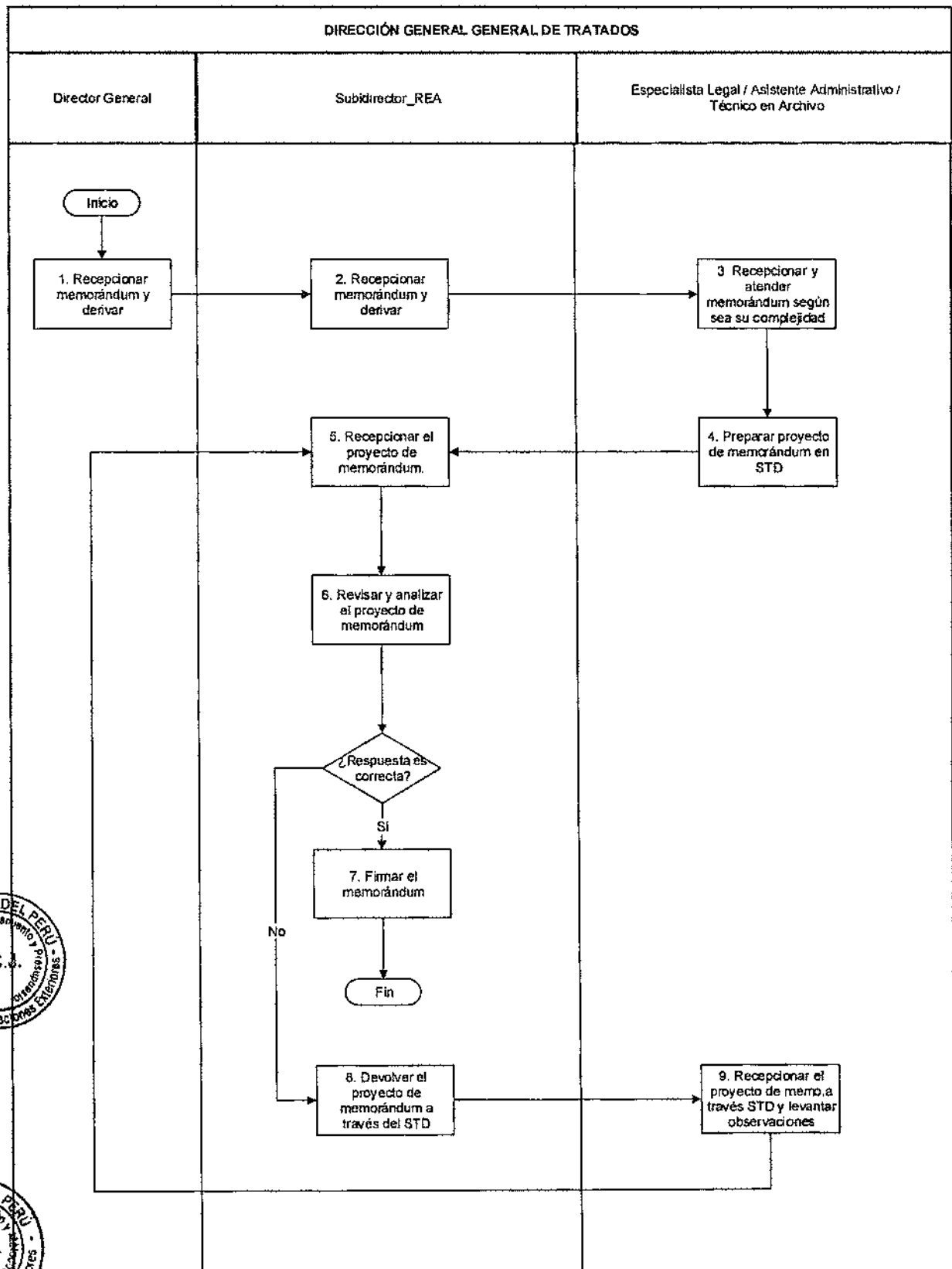




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





ANEXO 1

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

[illegible]



PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-REA-09

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

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

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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



PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		





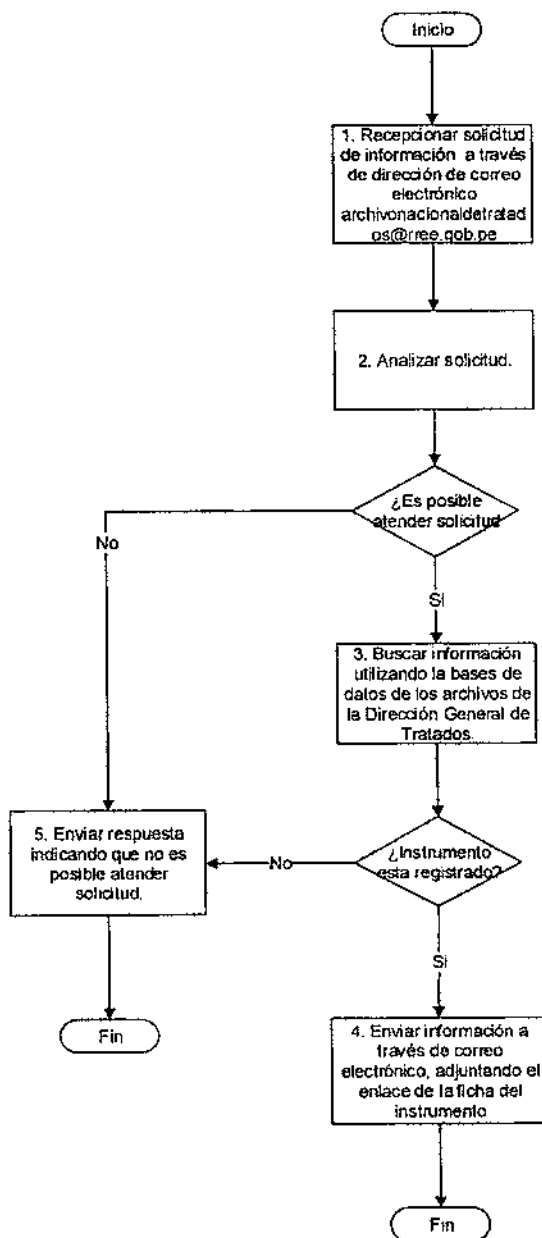
PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

DIRECCIÓN GENERAL GENERAL DE TRATADOS

Asistente Administrativo/ Técnico en Archivo





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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



PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

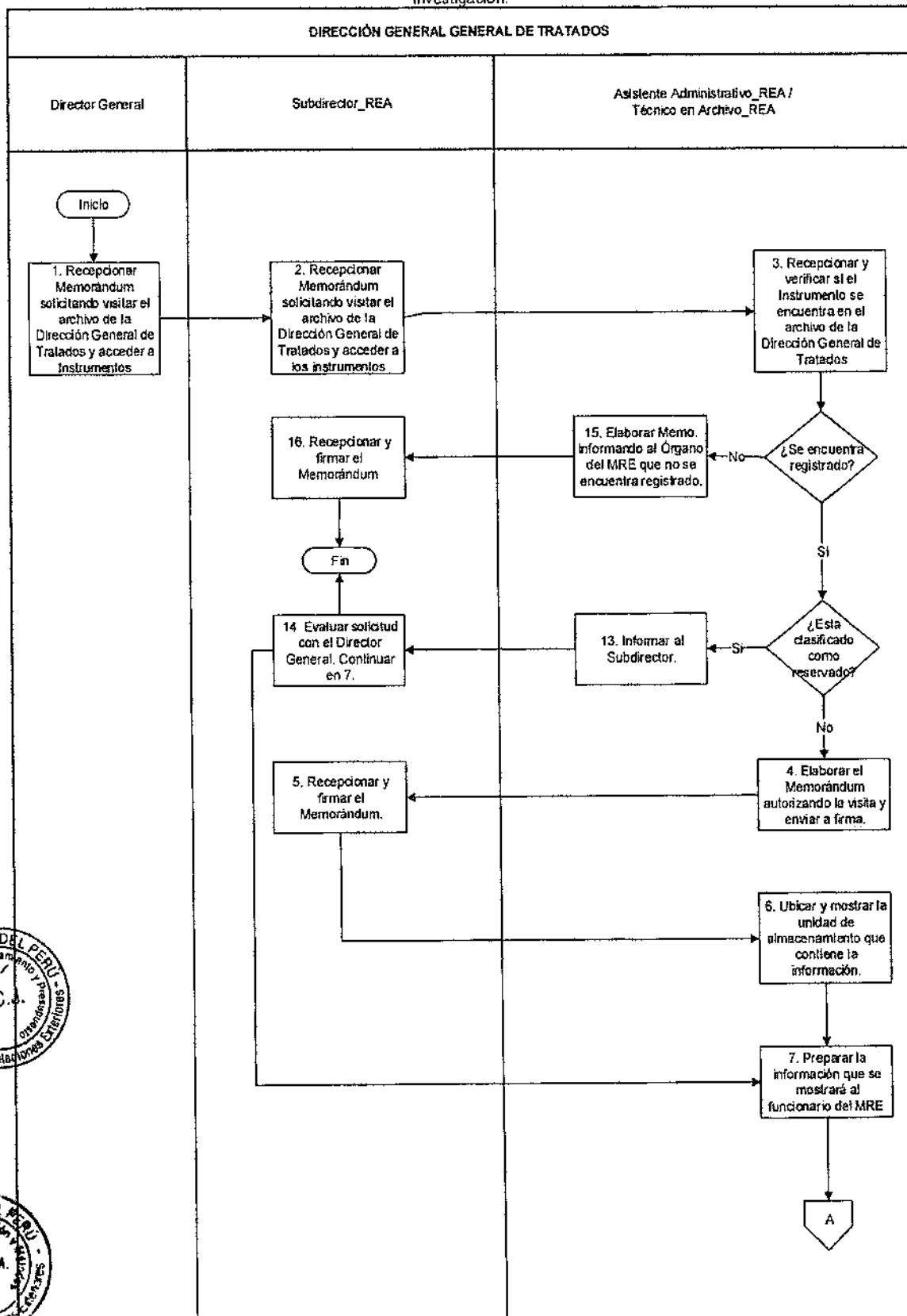




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

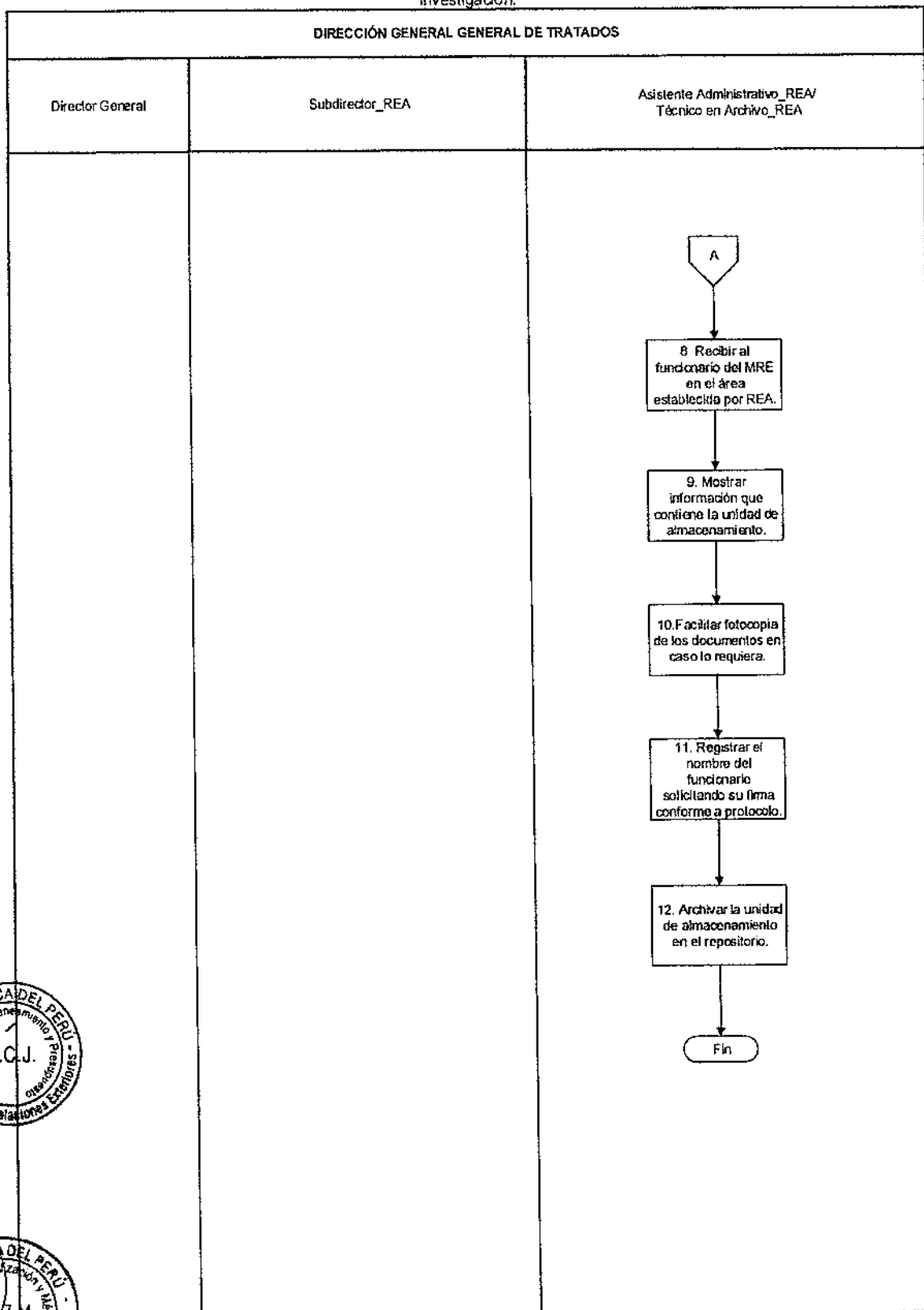




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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



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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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



PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio

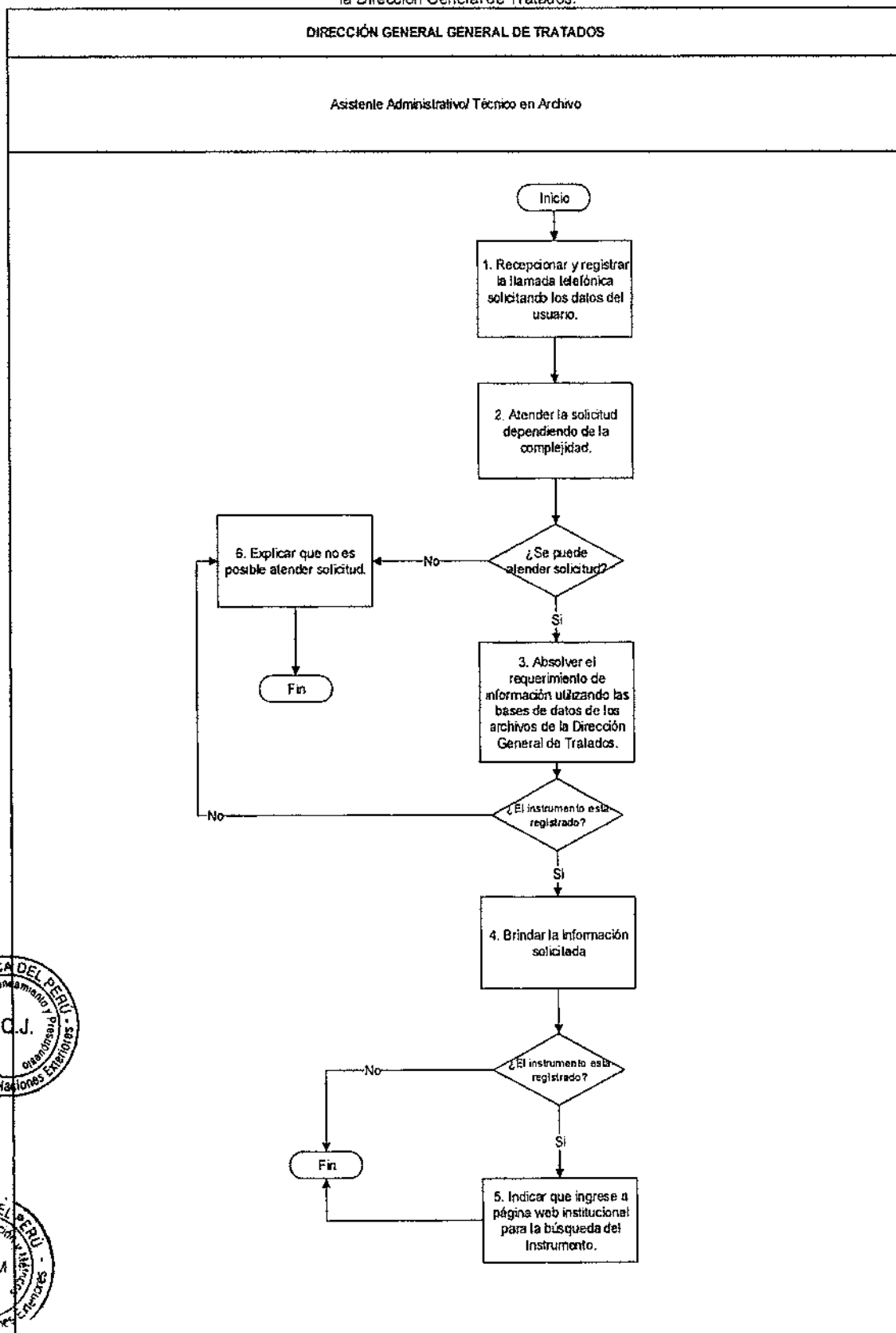




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





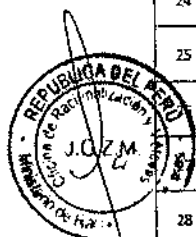
PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





Código del procedimiento P-REA-12

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

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

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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

SALIDA

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

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

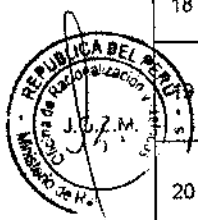


PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

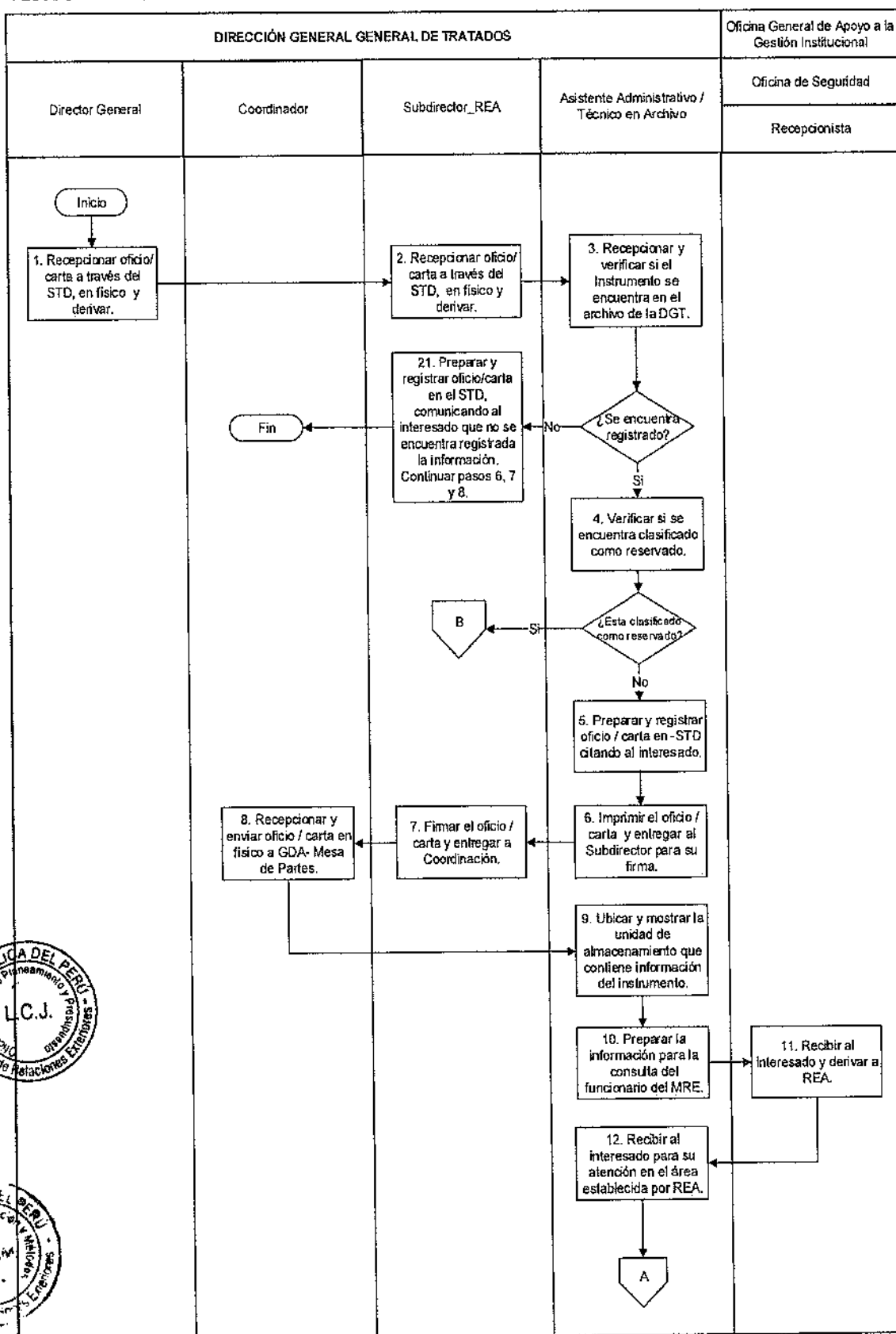




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

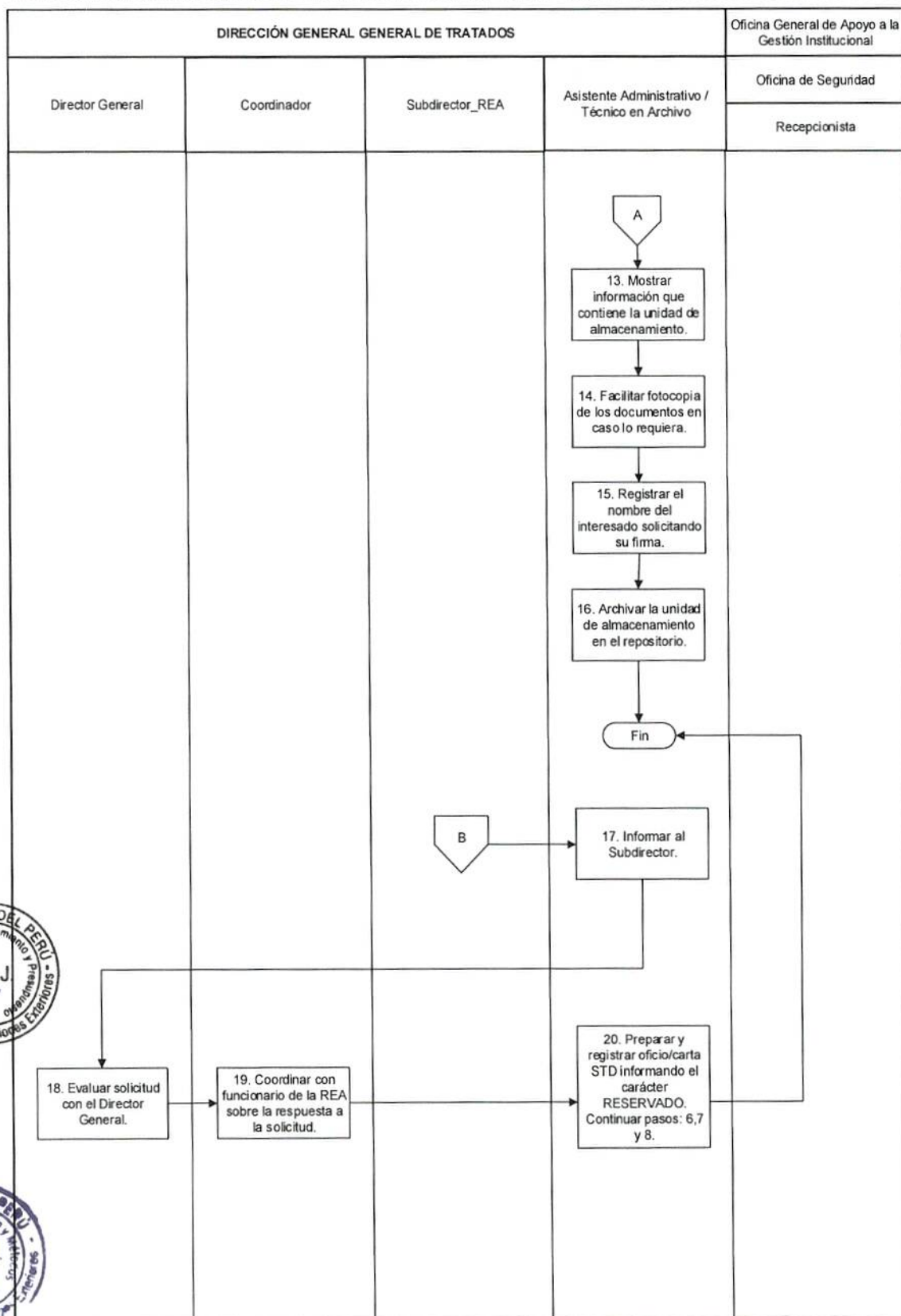




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





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

[illegible]

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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

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

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

Constitución Política del Perú.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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



PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ENTRADA

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

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

SALIDA

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

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

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





PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

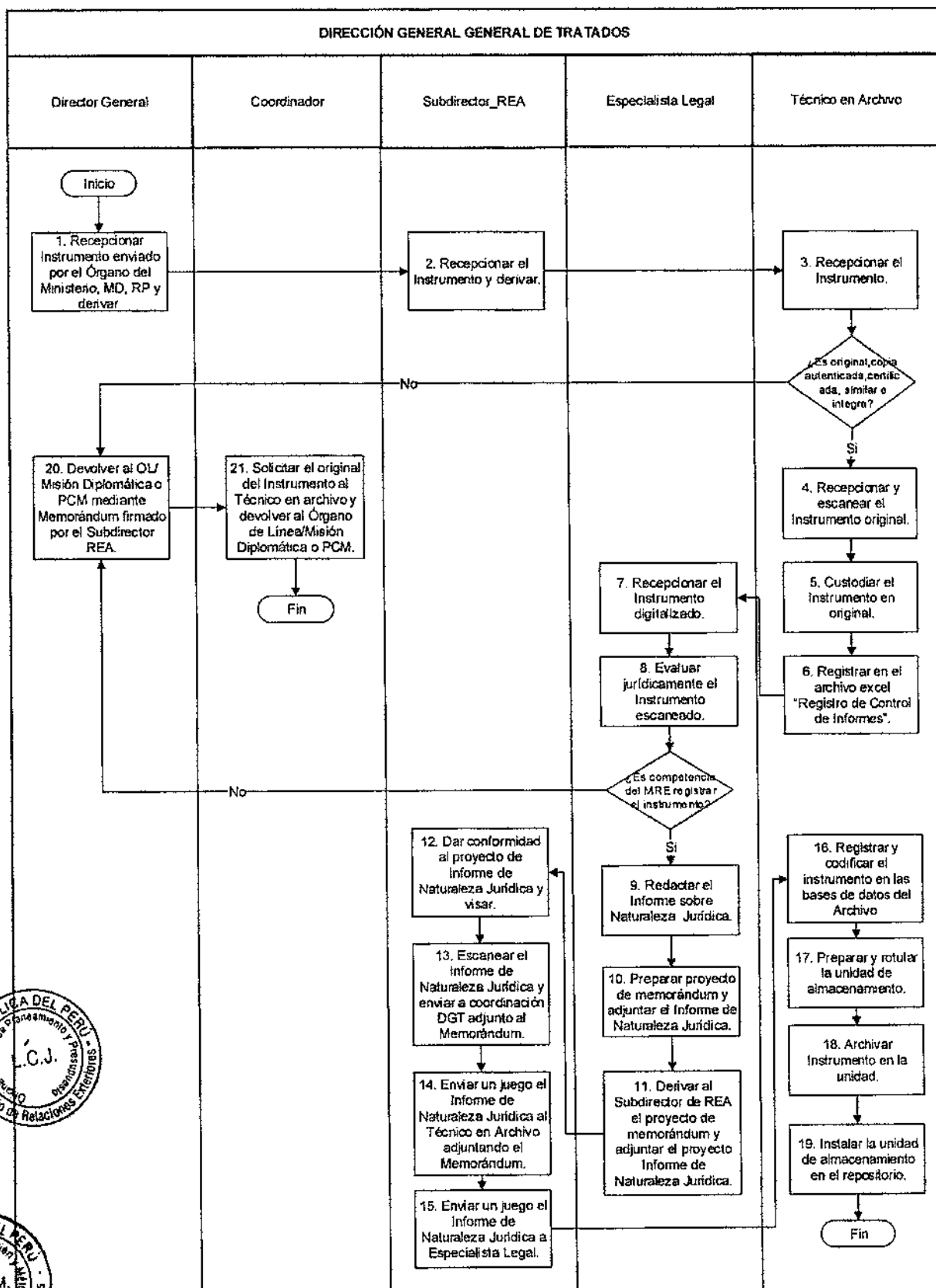




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





REGISTRÓ DE INFORME DE NATURALEZA JURÍDICA

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



[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPOSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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

SALIDA

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

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

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

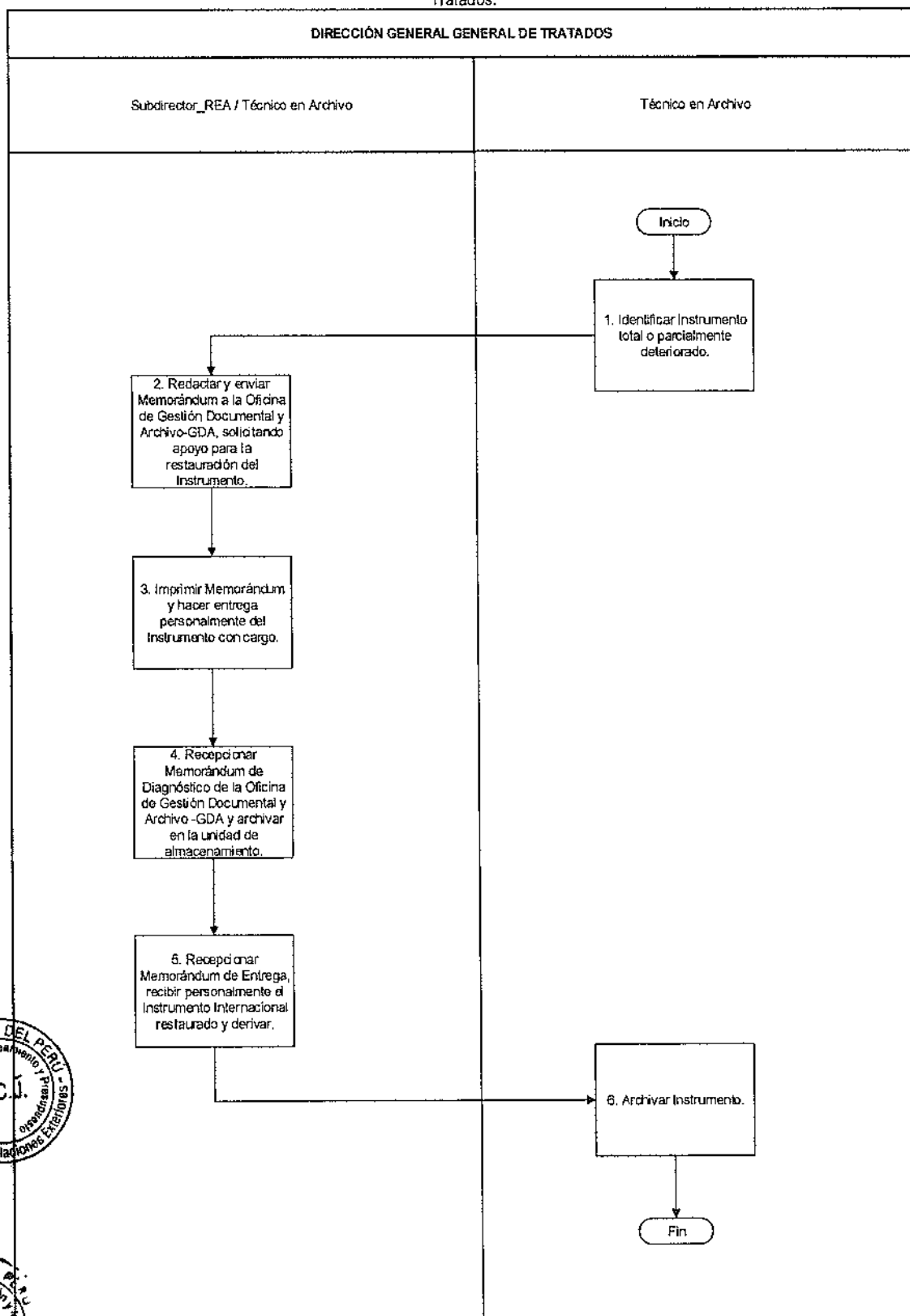




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





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

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Gestión para el registro y publicación de Tratados Bilaterales ante la Secretaría de la ONU.	

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Carta de las Naciones Unidas.

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

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

Constitución Política del Perú.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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



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

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

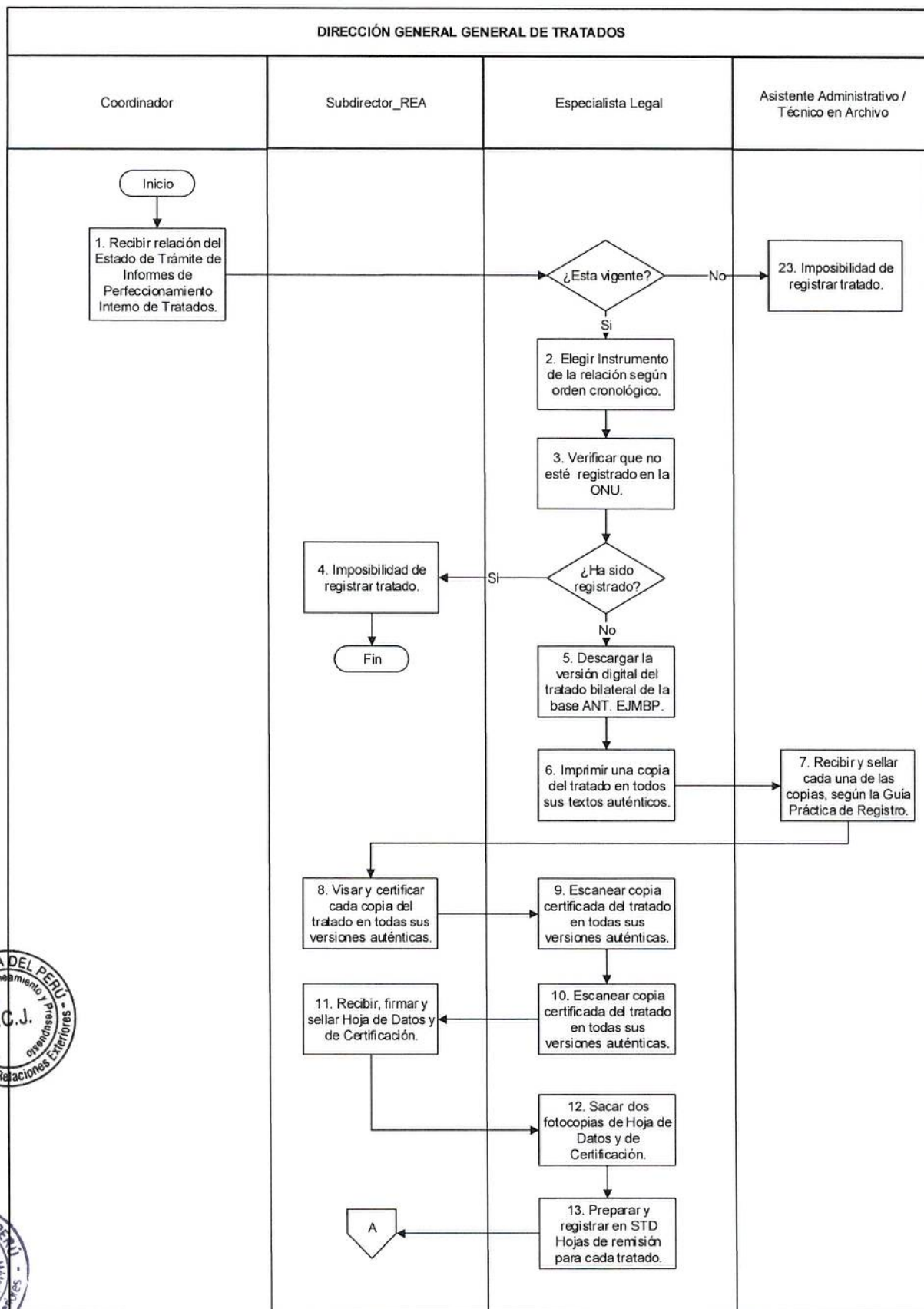




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

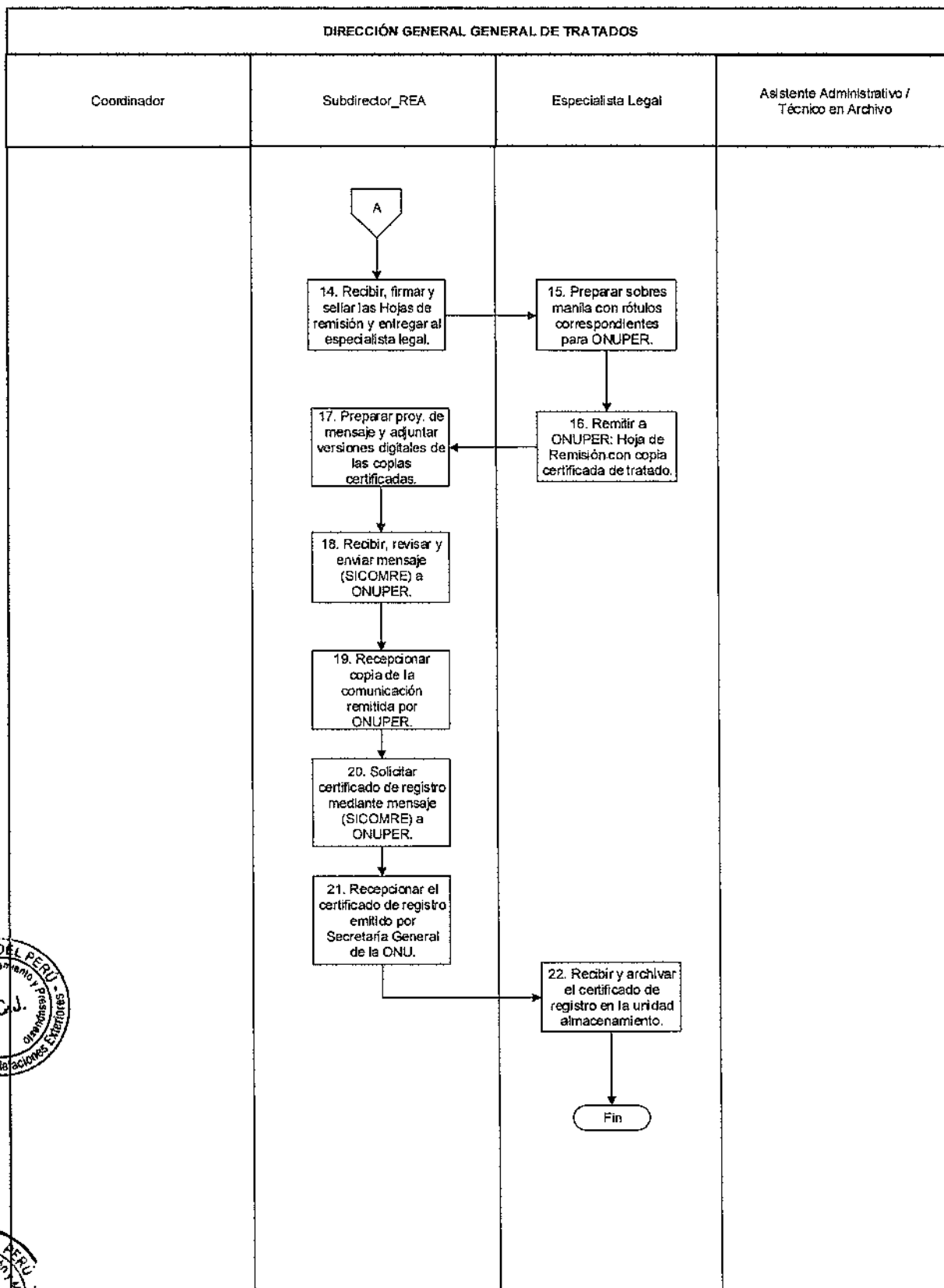




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





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

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Carta de las Naciones Unidas.

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

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

Constitución Política del Perú.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

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

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

Firmas de representantes autorizados.

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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



PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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



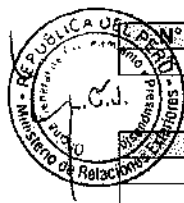
PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

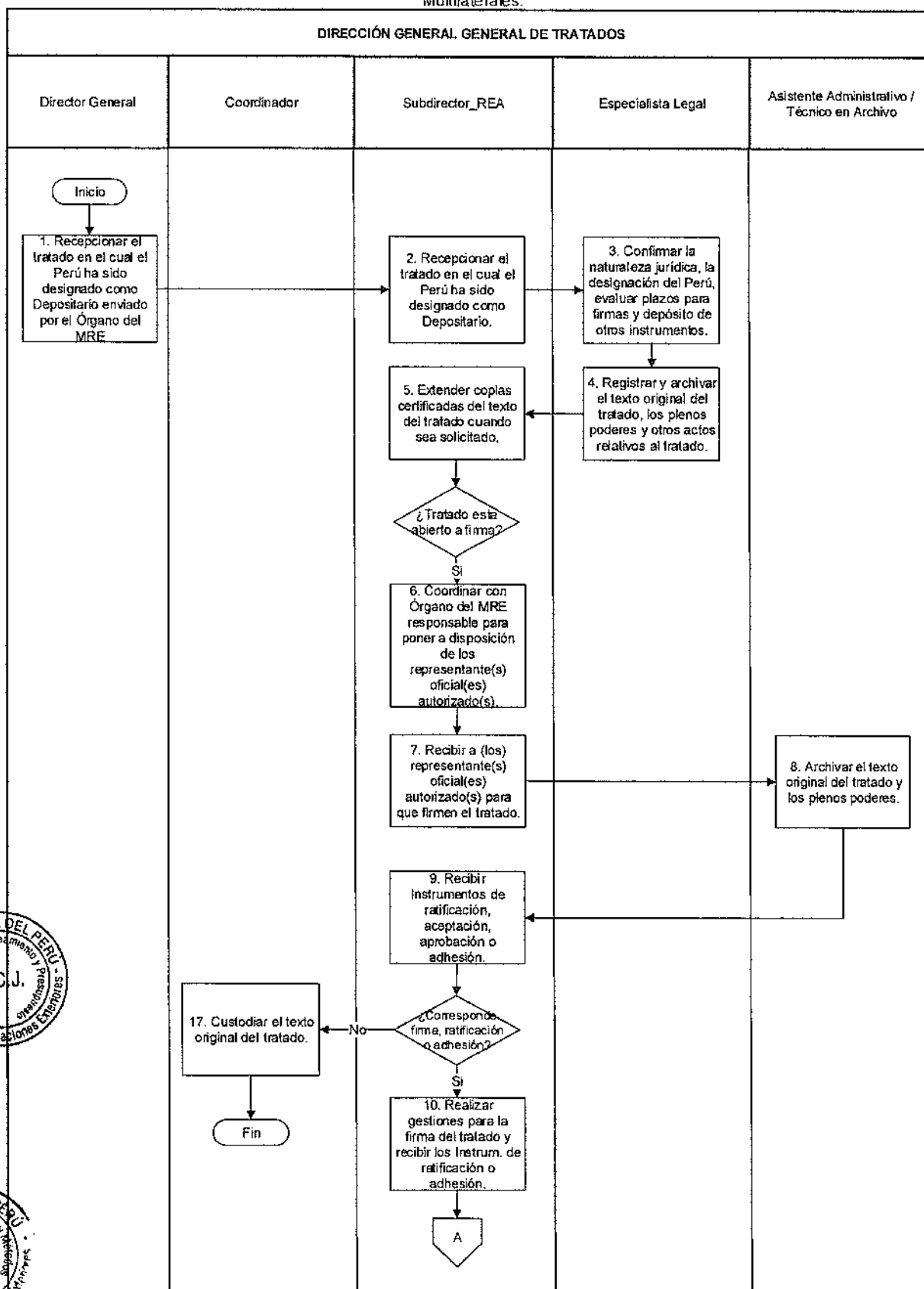


ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO		
Formato en Excel del "Registro de Ingreso de Documentos a la DGT (Cuaderno de Cargo)".		
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



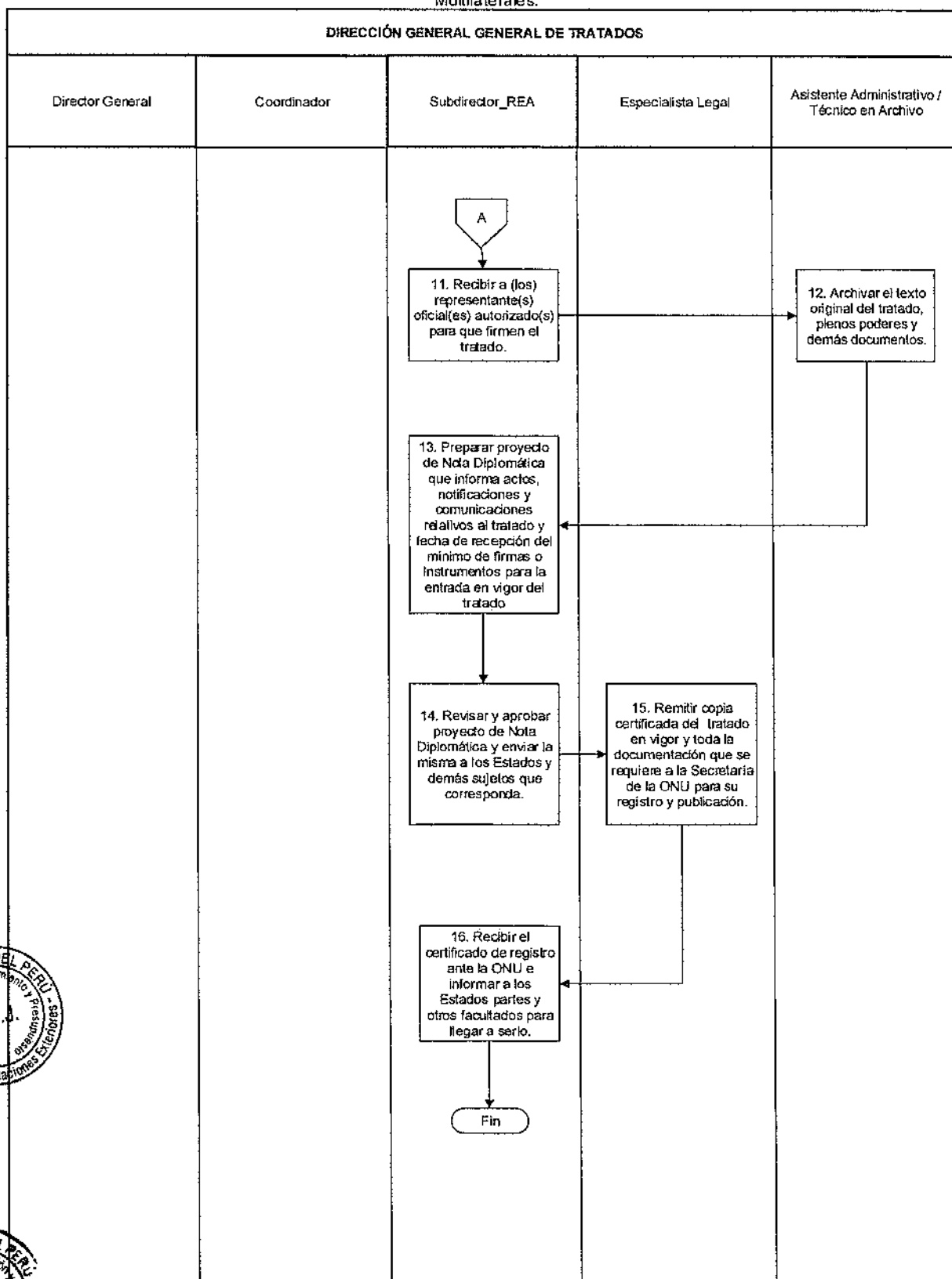


FLUJOGRAMA: Gestión para el cumplimiento de las obligaciones internacionales del Perú como depositario de Tratados Multilaterales.





PERU

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

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

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

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





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

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

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

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

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

REQUISITOS
Memorandum solicitando materiales.

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

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

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

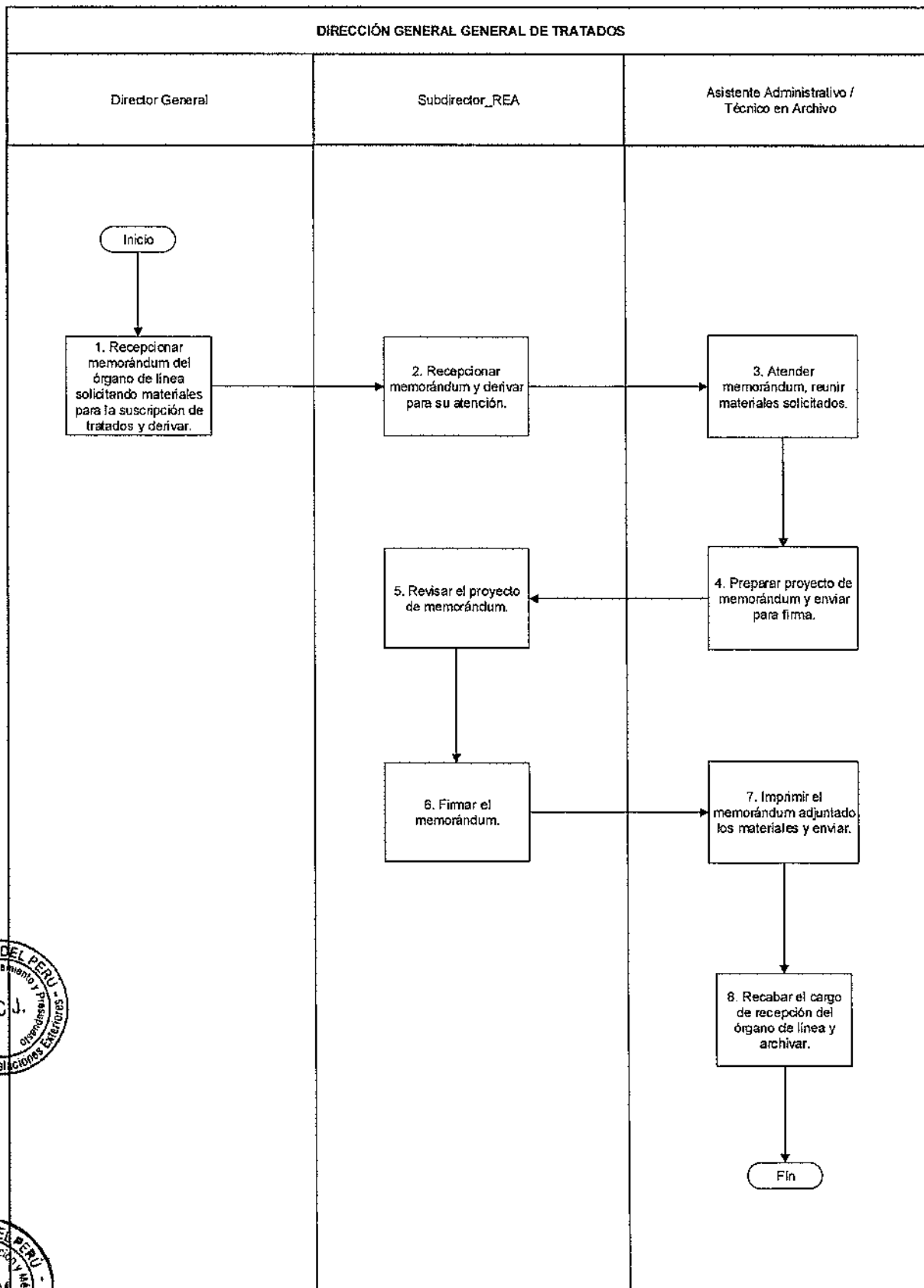




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





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

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

MARCO LEGAL

Carta de las Naciones Unidas.

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

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

Constitución Política del Perú.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

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

PERFORMANCE

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

ENTRADA

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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



PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

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

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



ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

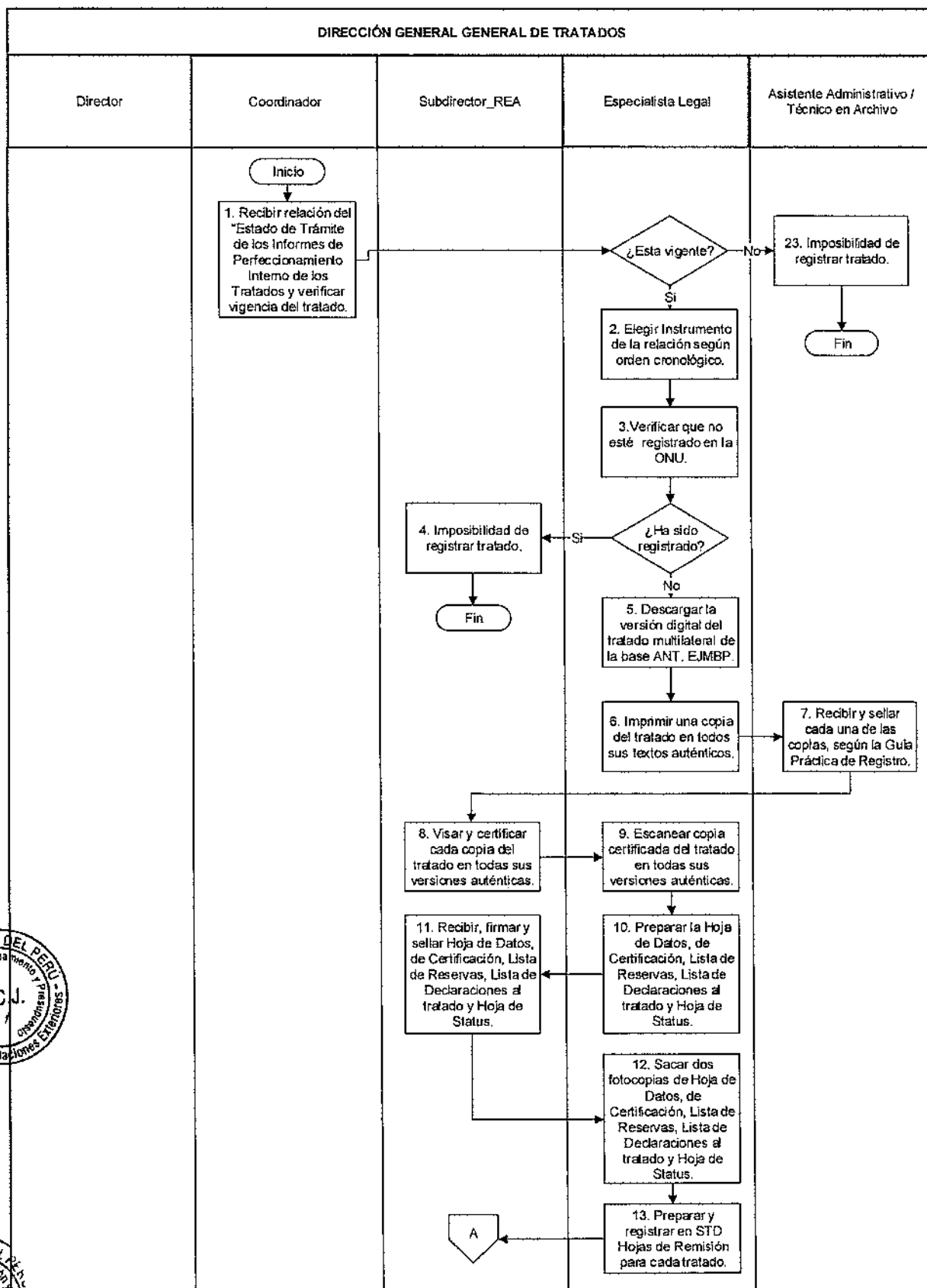




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

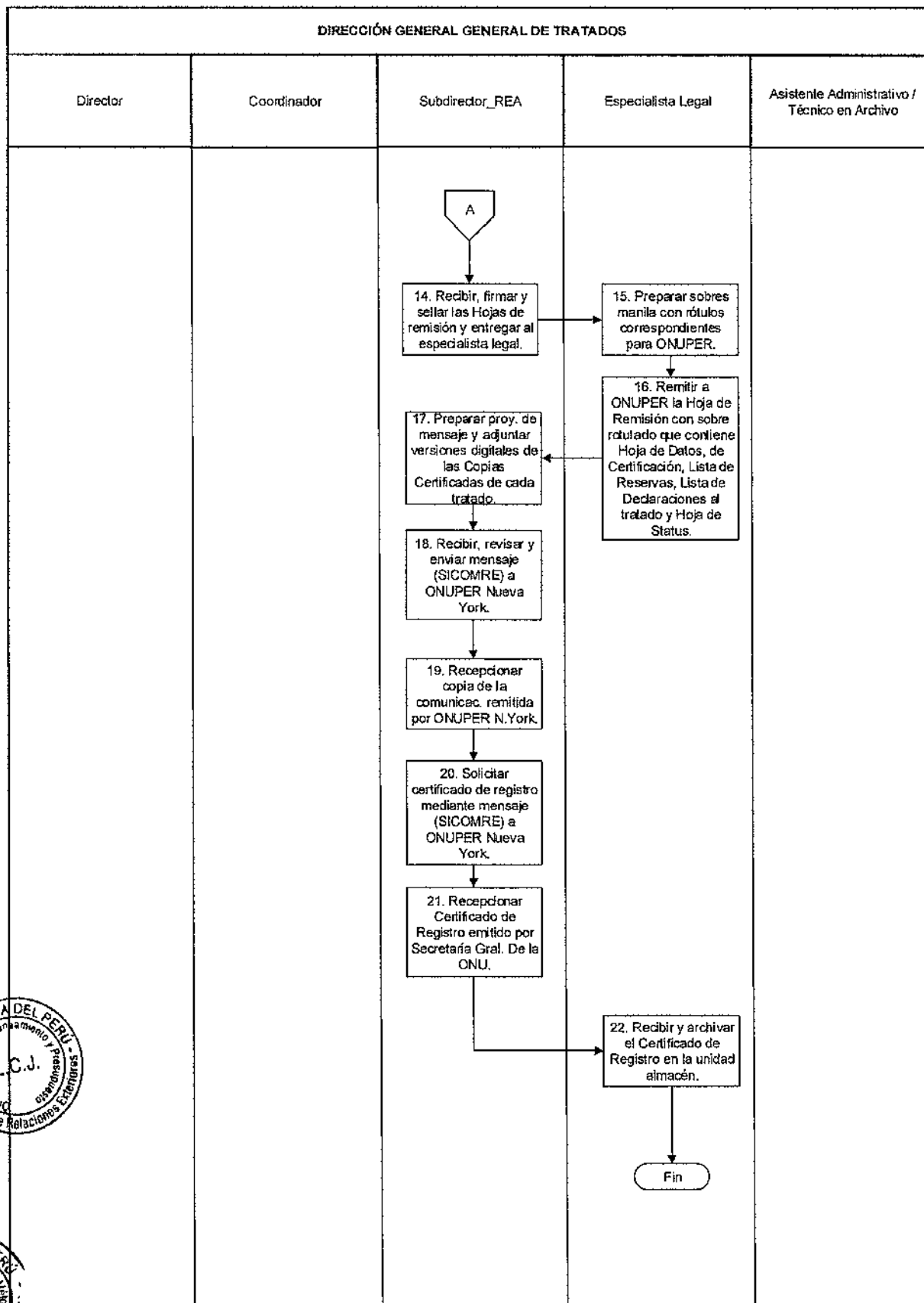




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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





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

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**P-REA-19 Notificación a los Órganos del Ministerio sobre los actos
relativos a los Tratados Multilaterales.**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-REA-19

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Notificación a los órganos del Ministerio sobre los actos relativos a los Tratados Multilaterales.

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

PROPÓSITO

La finalidad del presente procedimiento es establecer las pautas necesarias para comunicar a los órganos de línea las notificaciones remitidas por los depositarios de los tratados multilaterales relativas a las adhesiones, ratificaciones, reservas, entrada en vigor, entre otros.

ALCANCE

El procedimiento descrito se encuentra comprendido dentro de las competencias de la Dirección General de Tratados como órgano de línea responsable.

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú.

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS

- Correo electrónico dgtratados@ree.gob.pe registrado en las páginas web de los países, organismos internacionales y otros sujetos de derecho internacional depositarios de los tratados.
- Correo electrónico adjuntando notificación enviada por los países, organismos internacionales y otros sujetos de derecho internacional depositarios de los tratados.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Notificación sobre las notificaciones realizadas a los Órganos de línea (OL) sobre los actos relativos a los tratados	$\frac{\text{N° de notificaciones realizadas} \times 100}{\text{N° de notificaciones recibidas}}$	%	DGT	DGT	Especialista Legal / Asistente Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Correo electrónico dgtratados@ree.gob.pe registrado en las páginas web de los países, organismos internacionales y otros sujetos de derecho internacional depositarios de los tratados.	DGT	Órganos de línea del MRE	Variable	M
2	Correo adjuntando notificación enviada por los países, organismos internacionales y otros sujetos de derecho internacional depositarios de los Tratados.	Países / Organismos Internacionales / Otros sujetos de derecho internacional	Órganos de línea del MRE	Variable	M



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Organos de línea informados sobre los actos relativos a los tratados.	Órganos del Ministerio.	Variable	M

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recepcionar notificación a través del correo electrónico.	DGT	5 min		Asistente Administrativo
	Si corresponde remitir la notificación: (2) No corresponde remitir la notificación: (9)				
2	Preparar proyecto de memorándum, anexar la notificación y enviar al Subdirector REA para su firma.	DGT	30 min		Especialista Legal / Asistente Administrativo
3	Recepcionar y revisar proyecto de memorándum.	DGT	15 min		Subdirector_REA
	Si es correcto proyecto de memorándum: (4) No es correcto proyecto de memorándum: (7)				
4	Firmar el memorándum y derivar a funcionario encargado.	DGT	2 min		Subdirector_REA
5	Recepcionar e imprimir el memorándum y la notificación.	DGT	2 min		Asistente Administrativo
6	Archivar documentos en la unidad de almacenamiento correspondiente.	DGT	5 min		Asistente Administrativo
	Fin del procedimiento.				
7	Devolver memorándum para subsanar observaciones.	DGT	2 min		Subdirector_REA
8	Recepcionar, subsanar observaciones y enviar al Subdirector REA. Continuar en 4.	DGT	15 min		Asistente Administrativo
	Fin del procedimiento.				
9	Informar al Subdirector REA.	DGT	5 min		Asistente Administrativo
	Fin del procedimiento.				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 hora 21 min.		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/		

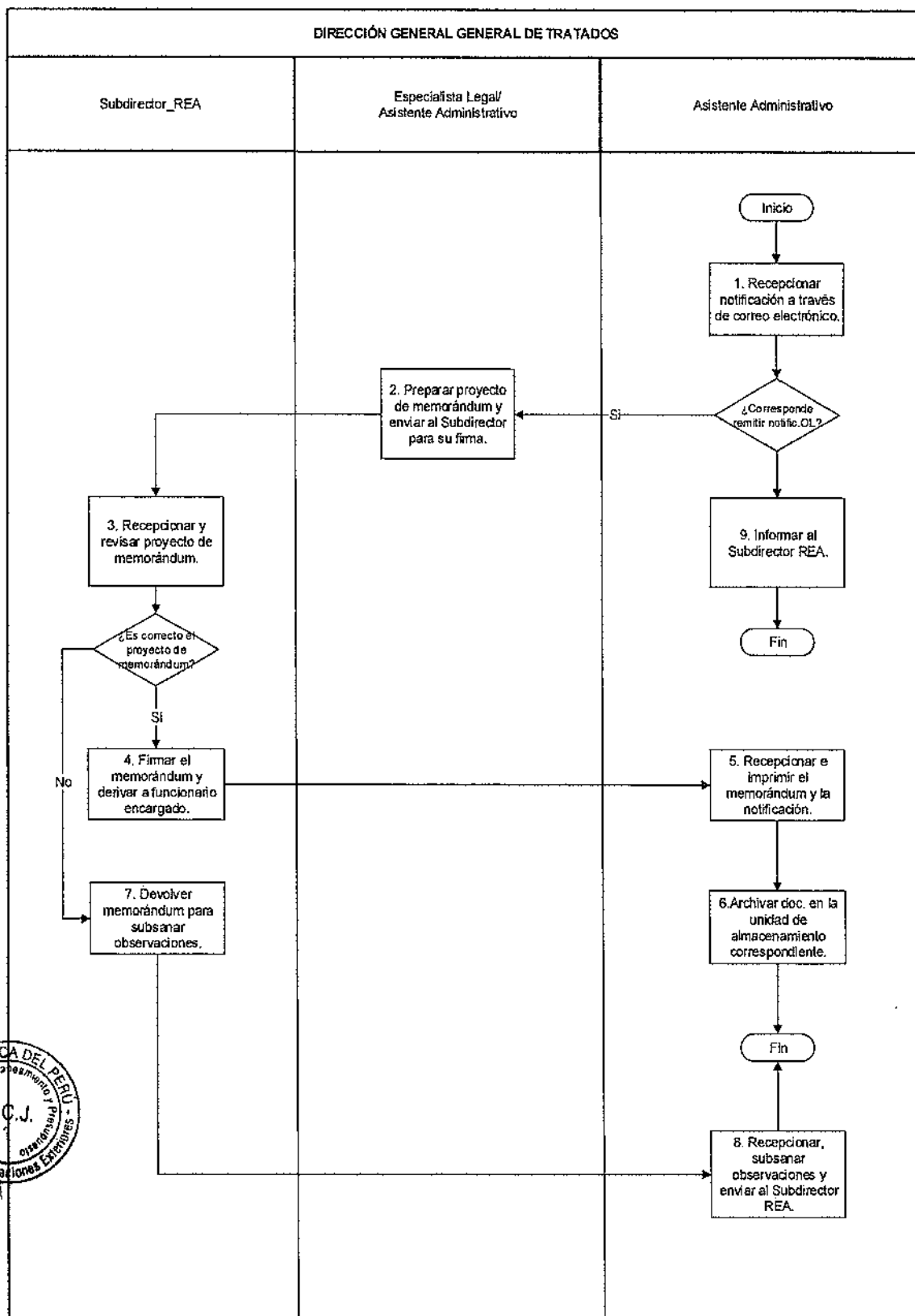




PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Notificación a los órganos del Ministerio sobre los Actos Relativos a los Tratados Multilaterales.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos de Dirección General de Tratados

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial

Ministro: Embajador SDR. Néstor Francisco Popolizio Bardales

Despacho Viceministerial

Viceministro: Embajador SDR. Hugo Claudio De Zela Martínez

Secretaría General

Secretario General: Embajador SDR. Manuel Gerardo Talavera Espinar

Dirección General de Tratados

Director General: Embajador SDR. Jorge Alejandro Raffo Carbajal

Subdirección de Evaluación y Perfeccionamiento de Tratados

Asesora Especializada y Subdirectora (e) de Evaluación y Perfeccionamiento de los Tratados
Min. SDR. María del Pilar Castro Barreda

Subdirección de Registro y Archivo

Subdirector: MC. SDR. Luis Armando Monteagudo Pacheco

Coordinación de la Dirección General de Tratados:

Fiorella Nalvarte Simoni

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Jefe de la Oficina General: Ministro SDR. Luis Alberto Castro Joo

Oficina de Racionalización y Métodos:

Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

Especialista en Organización y Procesos.: Lic. Adm. Magaly Gutiérrez Peñaloza

Equipo de Trabajo de la Dirección General de Tratados

Emón Bahamonde Bachet

Diego Gamero Urmeneta

Pablo Moscoso de la Cuba

Procedimientos de Registro y Archivo:

Oscar Pajares Polar

Roxana Quispe López

Marco Moscoso Calvo

Procedimientos de Evaluación y Perfeccionamiento de Tratados:

Jean Garay Torres

Cristian Luis Pizarro

Guiselle Villalta Vergara

Patricia Linares Delgado

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, setiembre 2018