



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Registro N° 3738
Fecha 03/07/2013
GINA PINEDO DELGADO
FEDATARIO
R.M. N° 413-2009-PRODUCE

Resolución Ministerial

No. 292-2009-PRODUCE

LIMA, 10 DE julio DEL 2009

RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE MODIFICA EL TUPA DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ - IMARPE

Vistos; el Oficio N° OPP-027-2009-PRODUCE-IMP del Instituto del Mar del Perú, así como el Memorando N° 00627-2009-PRODUCE/OGPP y el Informe N° 056-2009-PRODUCE/OGAJ-JCF de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto y de Asesoría Jurídica del Ministerio de la Producción, respectivamente;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2003-PRODUCE, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto del Mar del Perú - IMARPE, organismo Público adscrito al Ministerio de la Producción;

Que, de acuerdo al numeral 36.3 del artículo 36° la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, las disposiciones concernientes a la simplificación de los procedimientos podrán aprobarse por Resolución Ministerial; asimismo, en concordancia con el numeral 38.5 del artículo 38° de dicha Ley, toda modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o de requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector;



A. MIRANDA E.



J. APOLONI Q.

Que, de acuerdo con lo previsto en el numeral 11.2 del artículo 11° de los lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA aprobados por Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, en el caso de los TUPA de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, previamente a su aprobación deberán contar con la opinión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio al cual se encuentren adscritos; asimismo, conforme al artículo 12° de dichos lineamientos, para la revisión y aprobación del proyecto del TUPA o de su modificatoria, éste deberá contar entre otros aspectos, con el Informe Técnico de la Oficina de Planeamiento o quien haga sus veces y los formatos de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos;



R. Jerónimo Z.

Que, mediante el Oficio de la referencia, el Instituto del Mar del Perú - IMARPE plantea la modificación, eliminación y simplificación de determinados procedimientos, así como la variación de la denominación, numeración, calificación, plazo, requisitos, órgano encargado de resolver y la base legal de todos los procedimientos administrativos de su TUPA vigente, conforme al anexo que ahí se señala; asimismo, propone la aprobación de determinados formularios;

Que, la propuesta de modificación planteada por el IMARPE cuenta con la documentación a que se refiere el numeral 11.2 del artículo 11° y el artículo 12° de los lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA aprobados por Decreto Supremo N° 079-2007-PCM; advirtiéndose que en todos los casos se plantea simplificar el TUPA vigente del IMARPE, por lo que resulta pertinente la aprobación de la mencionada propuesta mediante Resolución Ministerial;

Estando a lo opinado en documentos de vistos, de conformidad con las normas citadas precedentemente, el Decreto Legislativo N° 1047 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y con el visado de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificación de Procedimientos Administrativos

Modifíquese el TUPA del IMARPE aprobado por Decreto Supremo N° 002-2003-PRODUCE, conforme al texto sustitutorio que como Anexo N° 01 forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2°.- Apruébese los formularios y formato de declaración jurada que los administrados podrán utilizar de manera facultativa para el inicio de los procedimientos administrativos, conforme al Anexo N° 02 que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3°.- Eliminación de Procedimientos Administrativos

Elimínese los siguientes procedimientos administrativos del TUPA del IMARPE, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2003-PRODUCE:

- Procedimiento Administrativo N° 3: Solicitud de renovación de pensión por haber cumplido 80 años de edad.
- Procedimiento Administrativo N° 4: Solicitud de incorporación al régimen del Decreto Ley N° 20530.

Artículo 4°.- Publicación

Publíquese la presente Resolución Ministerial en el "Diario Oficial El Peruano", y el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto del Mar del Perú (IMARPE) con la modificación dispuesta por el artículo 1° de la presente Resolución Ministerial, incluido sus formularios, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Institucional del Instituto del Mar del Perú (www.imarpe.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



ELENA CONTERNO MARTINELLI
Ministra de la Producción



A. MIRANDA E.



J. APOLONI Q.



R. Jerónimo Z.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Registro N° 3798
Fecha: 09 OCT. 2013
Gina Pinedo Delgado
FEDATARIO
R.M. N° 413-2009-PRODUCE

07

ANEXO N° 1

122

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del Procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos Generales

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Formulario de Acceso a la Información Pública
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_143_20201014_150610.pdf
 Url: <http://www.imarpe.gob.pe/imarpe/servicios/formulario-atencion>

Canales de Atención

Atención Presencial: Sede Central del IMARPE y Laboratorios Costeros y Continental

Atención Virtual: <http://www.imarpe.gob.pe/imarpe/servicios/formulario-atencion>

Pago por derecho de Tramitación

Costo por Reproducción

Copia simple A4
 Monto - S/ 0.10

CD
 Monto - S/ 1.00

Correo Electrónico
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Efectuar el pago en ventanilla del Área Funcional de Tesorería - Segundo piso de la Sede Central del IMARPE .

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación, cuenta corriente en soles N° 00-000-281654

Plazo de atención

Calificación del Procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "INSTITUTO DEL MAR DEL PERU - IMARPE"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Tumbes	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Paita	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Santa Rosa	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Huanchaco	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Huacho	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Pisco	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Camaná	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Ilo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Continental de Puno	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes : Sede Central
Secretaría : Laboratorio Costero de Tumbes , Laboratorio Costero de Paita, Laboratorio Costero de Santa Rosa , Laboratorio Costero de Huanchaco , Laboratorio Costero de Chimbote , Laboratorio Costero de Huacho, Laboratorio Costero de Pisco , Laboratorio Costero de Camaná, Laboratorio Costero de Ilo , Laboratorio Continental de Puno

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Administración

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: (01) 2088650
Anexo: Anexo 871
Correo: oacosta@imarpe.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- No Aplica	- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	0 días hábiles.	15 días hábiles.
Plazo máximo de respuesta	0 días hábiles.	10 días hábiles.

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

complementaria modificatoria	Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses			
---------------------------------	---	--	--	--

FORMULARIOS

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 IMARPE INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado parcialmente por el Decreto Legislativo N° 1353)		N° DE REGISTRO	
FORMULARIO N°001					
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:					
II. DATOS DEL SOLICITANTE:					
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
			D.N.I./L.M./C.E./OTRO		
DOMICILIO					
AV/CALLE/JR/PSJ.		N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Solicito se me notifique al correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario (TUO de la Ley N°27444, numeral 20.1.1 de 20.1 del artículo 20): SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
III. INFORMACIÓN SOLICITADA:					
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:					
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")					
COPIA SIMPLE		<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO
APELLIDOS Y NOMBRES			FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN		

FIRMA					

OBSERVACIONES.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Central	LA PUNTA - CALLAO - CALLAO - Esquina Gamarra y General Valle S/N Chucuito Callao	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Tumbes	ZORRITOS - CONTRALMIRANTE VILLAR - TUMBES - Av. Panamericana Norte Km 1249. Nueva Esperanza - Zorritos - Tumbes	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Paita	PAITA - PAITA - PIURA - Av. Los Pescadores S/N - Paita - Piura	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Santa Rosa	SANTA ROSA - CHICLAYO - LAMBAYEQUE - Los Pinos S/N, costado del FONDEPES	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Huanchaco	HUANCHACO - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Av. La Rivera N°805	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Chimbote	CHIMBOTE - SANTA - ANCASH - Prolongación Los Pinos S/N, La Caleta. Ex Planta de Alimentos del Mar, frente al Muelle Gildemeiste	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Huacho	HUACHO - HUAURA - LIMA - Av. San Martín N°710, Carquín	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Pisco	PARACAS - PISCO - ICA - Av. Libertadores A-12, Urb. El Golf	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Camaná	CAMANA - CAMANA - AREQUIPA - Ampliación Punta Nueva, Mz. A, Lote 07 y 08, Cerrillos 1, Zona A, Samuel Pastor La Pampa - Panamericana Sur Km 848	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Costero de Ilo	ILO - ILO - MOQUEGUA - Jr. Mirave N°101, La Chalaca	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.
Laboratorio Continental de Puno	PUNO - PUNO - PUNO - Av. Circunvalación Sur N°1911, Barrio San Martín	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Posi-tivo	Nega-tivo					
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES EN HIDROACUSTICA, SENSORAMIENTO REMOTO Y ARTES DE PESCA													
1	EMBARQUE DE TÉCNICOS CIENTÍFICOS DE INVESTIGACIÓN (TCI) DEL IMARPE. Base Legal: - Decreto Legislativo N°095, Ley del IMARPE. - Decreto Ley N°25977, Ley General de Pesca. - Decreto Supremo N°012-2001-PE, artículo 69 - Reglamento de la Ley General de Pesca (14.03.2001). - Decreto Supremo N°013-2001-PE (artículo 11). - Decreto Supremo N°011-2003-PRODUCE (artículo 3). - Decreto Supremo N°032-2003-PRODUCE (artículo 9).	1. Solicitud con anticipación de tres días útiles, indicando nombre de embarcación pesquera, fecha, hora de zarpe y Resolución Ministerial de permiso de pesca. 2. Copia simple de la Boleta del Depósito del Banco por embarque y gastos administrativos (1).		3.30186047 (3)	141.98 (2)		X		Cinco	Mesa de Partes - Sede Central (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Director/a de la Dirección General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca	Director/a de la Dirección General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca Plazo para interponer el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días hábiles.	Presidente Ejecutivo Plazo para interponer el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días hábiles.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN													
2	PENSIÓN DE CESANTÍA. Base Legal: - Decreto Ley N°20530 (artículos 16-24). - Ley N°28449 (artículos 2, 3 y 5). - Decreto Supremo N°084-91-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°027-92-PCM. - Decreto Supremo N°159-2002-EF (artículos 1 y 3).	1. Solicitud de Pensión de Cesantía" o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato, en el caso de ser ex-trabajador. 2. Solicitud de Pensión de Cesantía" o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en	Formulario N°002	Gratuito				X	Treinta	Mesa de Partes (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Gerente General

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
	- Decreto Supremo N°048-2004-EF (artículo 4).	dicho formato, en el caso de haber laborado en otras entidades al momento de solicitar la pensión de cesantía en el IMARPE, adjuntando: * Copia simple de la resolución de nombramiento de ingreso a la Administración Pública. * Copia simple de la resolución de incorporación al régimen de pensiones del Decreto Ley N°20530. * Copia simple de la resolución de cese * Copia simple de la resolución de quinquenios que hayan sido emitidas. * Copia simple de la Constancia de Haberes y Descuentos desde su ingreso hasta la fecha de su cese en la Administración Pública. 3. En caso de haber sido reconocido los años de formación profesional, adjuntar: * Copia simple de la resolución de reconocimiento de años de formación profesional. * Copia simple del Título Profesional.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Posi-tivo	Nega-tivo					
3	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE-VIUDEZ. Base Legal: - Decreto Ley N°20530 (artículos 25-33 y 48). - Ley N°28449 (artículos 2, 3 y 7). - Decreto Supremo N°159-2002-EF (artículos 1 y 3). - Decreto Supremo N°048-2004-EF (artículo 3).	1. Solicitud de Pensión de Sobreviviente-Viudez/Orfandad/Ascendient es o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato. 2. Copia simple del Acta de Defunción del causante, con un máximo 03 meses de antigüedad. 3. Copia simple de la Partida de Matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, certificada y emitida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad. 4. <u>En caso de ser hombre el solicitante</u> , presentar Declaración Jurada según Anexo N°1 o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato del cónyuge supérstite, indicando si está incapacitado para subsistir por sí mismo, si carece de renta afecta a montos superiores del monto de la pensión y si está amparado por algún sistema de seguridad social. 5. En caso de no	Formulario N°003	Gratuito				X	Treinta	Mesa de Partes (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Gerente General

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		<p>concurrir con hijos, presentar Declaración Jurada según Anexo N°1 o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato del cónyuge supérstite indicando no tener hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión o si conoce o desconoce la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión.</p> <p>6. <u>En caso de concurrir con hijos menores de edad</u>, presentar copia simple de la Partida de Nacimiento de cada hijo menor de edad, emitida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad.</p> <p>7. <u>En caso de hijo adoptivo</u>, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, emitida por el funcionario competente. • Copia simple de la Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, emitida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		meses de antigüedad. 8. <u>En caso de hijos incapacitados</u> , presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso que el solicitante sea curador, presentar documento que lo acredite como tal. • Copia simple de la Partida de Nacimiento del hijo incapacitado, emitida por la Municipalidad respectiva, con un máximo tres (03) meses de antigüedad. • Copia simple de la Resolución Judicial que declare la incapacidad, emitida por el Juzgado respectivo. • Copia simple de la Resolución Judicial que declare consentida la resolución de incapacidad, emitida por el Juzgado respectivo. 9. <u>Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Si falleció por accidente, presentar copia simple del parte policial y/o necropsia. • Si existiesen hijos en común, presentar copia simple de las Partidas de Nacimiento, con un máximo de 03 meses de antigüedad. • Si el cónyuge sobreviviente se encontró en estado grávido, 											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		presentar copia simple del Certificado Médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. <ul style="list-style-type: none"> • Si el cónyuge fuese minusválido, presentar copia simple de la Resolución Judicial que declare la minusvalía. 											
4	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE-ORFANDAD. Base Legal: - Decreto Ley N°20530 (artículos 25-31, 34-35 y 48). - Ley N°28449 (artículos 2, 3 y 7). - Decreto Supremo N°159-2002-EF (artículos 1 y 3). - Decreto Supremo N°048-2004-EF (artículo 3).	1. Solicitud de Pensión de Sobreviviente-Viudez/Orfandad/Ascendientes o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato. 2. <u>En el caso que el solicitante sea tutor</u> , presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Documento que lo acredite como tal. • Copia simple del Acta de Defunción del causante, autenticada por el fedatario del IMARPE, con un máximo de 03 meses de antigüedad. • Copia simple de la Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad, emitida por el funcionario competente, con un máximo de 03 meses de antigüedad. 3. <u>En caso de ser hijo adoptivo</u> , presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, 	Formulario N°003	Gratuito				X	Treinta	Mesa de Partes (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Gerente General

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		emitida por el funcionario competente. • Copia simple de la Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, emitida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad. 4. <u>En caso de ser hijo incapacitado</u> , presentar: • Para el caso que el solicitante sea curador, presentar documento que lo acredite como tal. • Copia simple de la Partida de Nacimiento del hijo incapacitado, emitida por la Municipalidad respectiva, con un máximo de 03 meses de antigüedad. • Copia simple de la Resolución Judicial que declare la incapacidad, emitida por el Juzgado respectivo. • Copia simple de la Resolución Judicial que declare consentida la resolución de incapacidad, emitida por el Juzgado respectivo.											
5	PENSIÓN SOBREVIVIENTE DE ASCENDIENTES. Base Legal: - Decreto Ley N°20530	1. Solicitud de Pensión de Sobreviviente-Viudez/Orfandad/Ascendientes o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter	Formulario N°003	Gratuito				X	Treinta	Mesa de Partes (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Gerente General

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	(artículos 25-31, 36 y 48). - Ley N°28449 (artículos 2 y 3). - Decreto Supremo N°159-2002-EF (artículos 1 y 3). - Decreto Supremo N°048-2004-EF (artículo 3).	obligatorio señalado en dicho formato. 2. Copia simple del Acta de Defunción del causante 3. Declaración Jurada según Anexo N°1 o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato del recurrente, indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afecta, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad.											
6	SUSPENSIÓN DE LA PENSIÓN POR REINGRESAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Base Legal: Decreto Ley N°20530 (artículo 54).	Formulario establecido o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato.	Formulario N°004	Gratuito			X		Treinta	Mesa de Partes (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Gerente General
7	REACTIVACIÓN DE LA PENSIÓN POR NUEVO CESE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Base Legal: Decreto Ley N°20530 (artículo 17).	1. Formulario establecido o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato. 2. Copia simple de la resolución de suspensión de pensión. 3. Copia simple de la nueva resolución de cese.	Formulario N°004	Gratuito			X		Treinta	Mesa de Partes (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Gerente General



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónIMARPE
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Auto-mático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Posi-tivo	Nega-tivo					
8	DUPLICADO DE RESOLUCIÓN (SIEMPRE Y CUANDO HAYA SIDO EMITIDA POR EL IMARPE). Base Legal: Decreto Supremo N°004-2019-JUS, TUPA de la Ley N°27444 (artículos 66 y 171).	Formulario establecido o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato.	Formulario N°004	Gratuito				X	Quince	Mesa de Partes (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Gerente General
9	RECTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL (SIEMPRE Y CUANDO HAYA SIDO EMITIDA POR EL IMARPE). Base Legal: Decreto Supremo N°004-2019-JUS, TUPA de la Ley N°27444 (artículo 212).	1. Formulario establecido o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio señalado en dicho formato. 2. Número y fecha de la resolución. 3. Documento que sustente la rectificación, en caso corresponda.	Formulario N°004	Gratuito				X	Quince	Mesa de Partes (Esquina Gamarra y General Valle S/N, Chucuito Callao)	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	Gerente General

NOTAS:

- (1) Presentar la Factura o Boleta de Venta emitida por el IMARPE; o, el voucher de pago emitido por el banco respectivo. Los pagos, se efectuarán en efectivo en la ventanilla del Área Funcional de Tesorería, ubicada en el segundo piso de la Sede Central del IMARPE o en la cuenta corriente N°0000-281654, moneda en Soles del Banco de la Nación.
- (2) Monto equivale al costo por día de embarque.
- (3) Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva Científica N°010-2020-IMARPE/DEC de fecha 20.02.2020 se aprobó el reajuste del término porcentual, por variación de la UIT para el Año Fiscal 2020.

ANEXO Nº 2

FINES 2000 P. 015
S. 011



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú
IMARPE

02

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

FORMULARIO N°002
SOLICITUD DE PENSIÓN DE CESANTÍA

SOLICITA PENSIÓN DE CESANTÍA

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ-IMARPE
Director de la Oficina de Administración

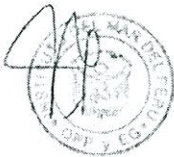
S.D.:

Yo, (*), identificado (a) con DNI N°..... (*),
con domicilio en, ante usted me presento y expongo:

Que, habiendo renunciado al cargo que venía desempeñando en el IMARPE y encontrándome incorporado en el régimen de pensiones al amparo del Decreto Ley N°20530, solicito a usted se me otorgue la pensión correspondiente a partir del (*)

(En caso de haber trabajado en otra entidad del Estado y sea de interés personal que se le acumule dicho tiempo de servicio para el cálculo de la pensión, agregar el párrafo siguiente):

Por lo expuesto y habiendo trabajado con anterioridad en
para efectos del reconocimiento de dicho tiempo de servicio, acompaño los siguientes documentos (*):



Por lo expuesto:

Solicito a usted se sirva disponer lo necesario, a fin de que me otorgue lo peticionado, para cuyo efecto cumplo con alcanzar en anexo, los requisitos establecidos en el Procedimiento Administrativo N°3 del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IMARPE.

Es gracia que espero alcanzar de usted señor Director de la Oficina de Administración, por ser de justicia.

Callao, de del 20

Nombres y Apellidos
DNI N°

NOTAS:

1. (*) Datos obligatorios
2. El administrado para ejercer su derecho, no tiene la obligación de hacer uso del presente formato; sin embargo, podrá utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Registro N° 3778

Fecha: 09 OCT. 2013



GINA PINEDO DELGADO

FEEDATARIO

R.M. N° 413-2009-PRODUCE

www.imarpe.gob.pe

Esquina Gamarra y General Valle s/n
Chucuito, Callao 22, Perú
T: (511) 625-0800



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

FORMULARIO N°003
SOLICITA PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE-VIUDEZ/ORFANDAD/ASCENDIENTES

SOLICITA PENSIÓN DE

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ-IMARPE
Director de la Oficina de Administración

S.D.:

Yo,..... (*), identificado (a) con DNI
N°..... (*), con domicilio en, ante usted me presento y
expongo:

Que, habiendo fallecido mi esposo (a) don (ña), (*),
pensionista del IMARPE al amparo del Decreto Ley N°20530, solicito a usted me conceda la
pensión de sobreviviente- (viudez/orfandad/ascendientes), por corresponderme de acuerdo a
Ley; para lo cual, acompaño los siguientes documentos (*):

- 1.
2.
3.
4.
5.
6.



Por lo expuesto:

Solicito a usted se sirva disponer lo necesario, a fin de que me otorgue lo
peticionado, para cuyo efecto cumplo con alcanzar en anexo, los requisitos establecidos en el
Procedimiento Administrativo N°.... (4, 5 ó 6) del Texto Único de Procedimientos Administrativos
(TUPA) del IMARPE (*).

Es gracia que espero alcanzar de usted señor Director de la Oficina de
Administración, por ser de justicia.

Callao, de del 20

Nombres y Apellidos
DNI N°

NOTAS:

- 1. (*) Datos obligatorios
2. El administrado para ejercer su derecho, no tiene la obligación de hacer uso del presente formato; sin embargo,
podrá utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio.

www.imarpe.gob.pe

Esquina Gamarra y General Valle s/n
Chucuito, Callao 22, Perú
T: (511) 625-0800



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Registro N° 3728

Fecha: 09 OCT. 2013

GINA PINEDO DELGADO

FEDATARIO

R.M. N° 413-2009-PRODUCE



Handwritten mark

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

FORMULARIO N°004

MODELO DE SOLICITUD PARA:

- 1. Suspensión de pensión por reingresar a la Administración Pública (Procedimiento Administrativo N°7)
2. Reactivación de la pensión por nuevo cese en la Administración Pública (Procedimiento Administrativo N°8)
3. Duplicado de resolución (siempre y cuando haya sido emitida por el IMARPE) (Procedimiento Administrativo N°9)
4. Rectificación de la resolución por error material (siempre y cuando haya sido emitida por el IMARPE) (Procedimiento Administrativo N°10).

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ-IMARPE Director de la Oficina de Administración

S.D.:

Yo, (*), identificado (a) con DNI N°..... (*), con domicilio en, pensionista del IMARPE, al amparo del Decreto Ley N°20530, ante usted me presento y expongo:

Que,
.....
.....
.....
.....

Por lo expuesto:

Solicito a usted se sirva disponer lo necesario, a fin de que me otorgue lo peticionado, para cuyo efecto cumplo con alcanzar en anexo, los requisitos establecidos en el Procedimiento Administrativo N°.... (7, 8, 9 ó 10) del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IMARPE (*).

Es gracia que espero alcanzar de usted señor Director de la Oficina de Administración, por ser de justicia.

Callao, de del 20

Nombres y Apellidos
DNI N°

NOTAS:

- 1. (*) Datos obligatorios
2. El administrado para ejercer su derecho, no tiene la obligación de hacer uso del presente formato; sin embargo, podrá utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio.

www.imarpe.gob.pe

Esquina Gamarra y General Valle s/n Chucuito, Callao 22, Perú T: (511) 625-0800



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Registro N° 3798

Fecha: 09 OCT 2013

CINA PINEDO DELGADO

FEDATARIO

R.M. N° 413-2009-PRODUCE



PERÚ

Ministerio de la Producción

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

ANEXO N°1
DECLARACIÓN JURADA

Yo, (*), identificado (a) con DNI N°..... (*),
domiciliada en

Declaro lo siguiente:

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES DE VIUDEZ

En caso de ser hombre el solicitante:

- Me encuentro incapacitado para subsistir por mi mismo
- Carezco de renta superior a mi pensión
- Me encuentro amparado al sistema de seguridad social

En caso de no concurrir con hijos:

- No tengo hijos menores de edad, ni mayores en situación de incapacidad con derecho a pensión.
- Conozco/desconozco de la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión.

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES ASCENDIENTES

- Dependo económicamente del fallecido
- Carezco de renta afecta
- No tengo ingresos mayores al monto de la pensión
- Conozco la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad

Se emite la presente Declaración Jurada, en cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento Administrativo N°.... (4 ó 6) del Texto Único de Procedimientos Administrativos del IMARPE, aprobado con Decreto Supremo N°002-2003-PRODUCE. (*)

Callao, de del 20

Nombres y Apellidos
DNI N°

NOTAS:

1. (*) Datos obligatorios
2. El administrado para ejercer su derecho, no tiene la obligación de hacer uso del presente formato; sin embargo, podrá utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de carácter obligatorio.
3. La Declaración Jurada debe reflejar la realidad del (ta) recurrente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Registro N° 2272

Fecha: 09 OCT. 2013

GINA PINEDO DELGADO

FEDATARIO

R.M. N° 413-2009-PRODUCE



www.imarpe.gob.pe

Esquina Gamarra y General Valle s/n
Chucuito, Callao 22, Perú
T: (511) 625-0800