TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
A. DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA														
1	**AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE CONCILIACIÓN** Artículo 27º de la Ley Nº 26872 (13/11/97) - Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N.° 1070 (F. de publicación 28/06/08). Artículo 47° y 53° del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: 2 Copia simple de la constancia de inscripción en Registros Públicos o documento en el que conste la creación de la persona jurídica. 3 Copia simple del Estatuto o documento que contenga los fines u objetivos de la persona jurídica, debiendo estar señalado entre otros, el ejercicio de la función conciliadora. 4 Copia simple del Acta de Asamblea de Asociados o el documento de similar rango, en el que consten los siguientes acuerdos: a) Constitución del Centro de Conciliación, en la que deberá adoptarse la denominación, y de ser el caso la abreviatura. b) Funciones del Centro de Conciliación, la designación de cargos directivos, forma de elección y periodo de ejercicio en el cargo. c) Nombre del representante legal o el más alto cargo directivo de la persona jurídica. d) Aprobación del Reglamento del Centro de Conciliación, de acuerdo al formato tipo aprobado por el MINJUS. 5 Horario de atención debidamente suscrito por el representante legal de la persona jurídica. 6 La relación de dos (2) Conciliadores Extrajudiciales y de un (1) abogado verificador de la legalidad de los acuerdos, como mínimo.	**Formulario N.° 001**	3.4002%	142.8092		X		7 días a partir de la fecha de inspección	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		7 8 9 10	Registro de firmas y sellos que utilizarán en el ejercicio de sus funciones, los integrantes del Centro de Conciliación, así como del sello de expedición de copias certificadas de actas de conciliación. Croquis de ubicación y de distribución de las instalaciones del Centro de Conciliación, debiendo tener como mínimo la siguiente distribución: - Un (1) ambiente para la sala de espera y recepción. - Una (1) oficina administrativa. - Un (1) servicio higiénico. - Una (1) sala de audiencias cuyas dimensiones serán de tres (3) metros de ancho y tres (3) metros de largo, aproximadamente. Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales suscrita por los integrantes del Centro de Conciliación. Pago por derecho de trámite.											
2	**AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN** Artículos 58º y 87° del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1 2 3	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Copia simple del acta de Asamblea o documento en el que conste el acuerdo de cierre del Centro de Conciliación. Inventario de los expedientes de procedimientos conciliatorios y actas de conciliación.	**Formulario N.° 002**	Gratuito	Gratuito		X		30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
3	**AUTORIZACIÓN PARA EL CAMBIO DE DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN** Artículo 55º del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Croquis de ubicación y de distribución de las instalaciones del Centro de Conciliación, debiendo tener como mínimo la siguiente distribución: - Un (1) ambiente para la sala de espera y recepción. - Una (1) oficina administrativa.	**Formulario N.° 003**	Gratuito	Gratuito		X		7 días a partir de la fecha de inspección	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			- Un (1) servicio higiénico. - Una (1) sala de audiencias cuyas dimensiones serán de tres (3) metros de ancho y tres (3) metros de largo, aproximadamente.											
4	**AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES DE CENTROS DE CONCILIACIÓN** Artículo 57º del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1 2 3 4 5 6	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos , adjuntando: Copia simple del Acta de Asamblea de Asociados o documento similar en el que conste el acuerdo de suspender las actividades del Centro, indicando el tiempo de suspensión, designación de la persona responsable de la expedición de copias certificadas de actas, en caso que sea persona distinta del Secretario General del Centro de Conciliación. Inventario de Actas de Conciliación. Dirección donde se ubicará y expedirá copias certificadas adicionales de Actas de Conciliación. Horario de atención para la expedición de copias certificadas de actas adicionales. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.° 004**	2.2845%	95.9483		X		7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
5	**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES** Artículo 64º del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1 2 3	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Copia simple de grado académico. Acreditar experiencia en educación de adultos no menor de un (1) año, con una antigüedad no mayor a los tres (3) años anteriores inmediatos a la fecha de la solicitud, adquirida	**Formulario N.° 005**	1.4646%	61.5134		X		7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			alternativamente: a) En una universidad cuyo funcionamiento se encuentre autorizado o reconocido según la Ley de la materia, o en una universidad del extranjero. b) En otros centros de educación superior autorizados o reconocidos según la ley de la materia; c) En eventos académicos donde se haya impartido capacitación dirigida a adultos, desarrollados por instituciones públicas o privadas, incluyéndose a las Asociaciones, Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s), la Iglesia Católica o instituciones similares.											
		4	Copia simple de la constancia expedida por un Centro de Conciliación Extrajudicial autorizado, que acredite la práctica conciliatoria efectiva en conciliación extrajudicial o en materia especializada en un número no menor de doce (12) audiencias de conciliación efectiva. En caso la práctica conciliatoria haya sido efectuada en alguno de los Centros de Conciliación Extrajudicial Gratuitos del MINJUS deberán ser detalladas en la solicitud a presentarse.											
		5	Acreditar haber recibido cursos de especialización en temas de mecanismos alternativos de resolución de conflictos, cultura de paz y afines cursados en una Universidad, Instituto de Educación Superior, Colegios Profesionales, Cámaras de Comercio, Entidades Públicas con una duración mínima de treinta (30) horas no acumulativas. No se considera capacitación a los cursos seguidos para ser conciliador en materia especializada, así como los talleres, seminarios, conferencias, charlas o similares, cualquiera que sea su duración.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			En caso se haya recibido cursos de especialización en el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos del MINJUS, se deberá indicar en la solicitud el nombre, mes y año del mismo.											
		6	Aprobar la evaluación de desempeño teórico, práctico y metodológico a cargo de la DCMA.											
		7	Pago por derecho de trámite.											
6	**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES EN MATERIA ESPECIALIZADA** Artículo 64º del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos con indicación del domicilio del solicitante, adjuntando:	**Formulario N.° 006**	1.4109%	59.2580		X		7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
		2	Copia simple de la constancia expedida por un Centro de Conciliación Extrajudicial autorizado, que acredite la práctica conciliatoria efectiva en conciliación extrajudicial o en materia especializada en un número no menor de doce (12) audiencias de conciliación efectiva. En caso la práctica conciliatoria haya sido efectuada en alguno de los Centros de Conciliación Extrajudicial Gratuitos del MINJUS deberán ser detalladas en la solicitud a presentarse.											
		3	Acreditar haber recibido cursos de especialización en temas vinculados con la materia especializada respectiva, cursados en Universidades, Institutos de Educación Superior, Colegios Profesionales, Cámaras de Comercio, Entidades Públicas, con una duración mínima de treinta (30) horas no acumulativas. No se considera cursos de especialización a aquellos seguidos para ser conciliador en materia especializada, así como los talleres, seminarios, charlas, conferencias, convenciones o similares, cualquiera que sea su duración.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			En caso se haya recibido cursos de especialización en el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos del MINJUS, se deberá indicar en la solicitud el nombre, mes y año del mismo											
		4	Pago por derecho de trámite.											
7	**RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES** Artículo 68º del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando:	**Formulario N.° 007**	1.2464%	52.3467		X		7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
		2	Copia simple de la constancia expedida por un Centro de Conciliación Extrajudicial autorizado, que acredite la práctica conciliatoria efectiva en conciliación extrajudicial o en materia especializada en un número no menor de doce (12) audiencias de conciliación efectiva, con una antigüedad no mayor a los tres (03) años anteriores inmediatos a la fecha de solicitud. En caso la práctica conciliatoria haya sido efectuada en alguno de los Centros de Conciliación Extrajudicial Gratuitos del MINJUS deberán ser detalladas en la solicitud a presentarse.											
		3	Acreditar capacitación continua, obtenida a través de la asistencia a eventos de capacitación, debiendo acreditar como mínimo la asistencia a tres de ellos en el período de tres años; tales como cursos, talleres y seminarios, en temas de mecanismos alternativos de solución de conflictos, cultura de paz y afines, con una duración mínima de ocho (8) horas lectivas, dictados por una Universidad, Centro de Educación Superior, Colegios Profesionales, Cámaras de Comercio, Entidades Públicas. No se considera “capacitación continua” a aquella obtenida en charlas, congresos, conferencias u otros eventos de carácter meramente informativo, cualquiera que sea su duración o denominación.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
			En caso se haya recibido capacitación en el MINJUS, se deberá indicar en la solicitud el nombre, mes y año del mismo.											
8	**CALIFICACIÓN DE CAPACITADOR PARA EL MÓDULO DE CONCEPTOS LEGALES BÁSICOS** Artículo 62º del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.° 008**	1.3489%	56.6538		X		7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
9	**AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES Y/O ESPECIALIZADOS** Artículos 78° y 79° del Reglamento de la Ley N.° 26872 aprobado por Decreto Supremo N.° 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos , con una anticipación no menor de 20 días hábiles al inicio del curso, adjuntando: Dirección exacta, la fecha de inicio y término, nómina de capacitadores. Programa Académico de la fase lectiva, el cual deberá consignar horarios continuos, admitiéndose sólo un lapso de tiempo máximo de cinco (5) días entre cada módulo. Programa de Afianzamiento que deberá consignar con claridad los horarios continuos en que se desarrollarán las tres audiencias por participante y cuya duración mínima de audiencia será de cincuenta (50) minutos. Compromiso expreso que el número de participantes no podrá ser mayor a cuarenta (40), debidamente firmado por el Director y/o representante del Centro de Formación. Compromiso de Adhesión a las Normas de Conducta de los Capacitadores suscritas en la fecha de presentación de la solicitud. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.° 009**	2.2583%	94.8467		X		20 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
10	**AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CENTROS DE CONCILIACIÓN Y CENTROS DE FORMACIÓN** Artículo 54° del Reglamento de la Ley N.° 26872 aprobado por Decreto Supremo N.° 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos con indicación del domicilio del solicitante, adjuntando: Documentación que sustente la modificación solicitada.	**Formulario N.° 010**	Gratuito	Gratuito		X		3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
11	**REPROGRAMACIÓN DE CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES** Incisos 2, 3, 4, 5 y 6 del artículo 78º y artículo 80° del Reglamento de la Ley N.° 26872 aprobado por Decreto Supremo N.° 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08). Inciso 2 del artículo 141º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17).	1 2 3 4 5 6	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Programa Académico de la fase lectiva, el cual deberá consignar horarios continuos, admitiéndose sólo un lapso de tiempo máximo de cinco (5) días entre cada módulo. Programa de Afianzamiento que deberá consignar con claridad los horarios continuos en que se desarrollarán las tres audiencias por participante y cuya duración mínima de audiencia será de cincuenta (50) minutos. Compromiso expreso que el número de participantes no podrá ser mayor a cuarenta (40) participantes, debidamente firmado por el Director y/o representante del Centro de Formación. Compromiso de Adhesión a las Normas de Conducta de los Capacitadores suscritas en la fecha de presentación de la solicitud. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.° 011**	1.8118%	76.0967		X		3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
12	**AUTORIZACIÓN PARA LA VARIACIÓN DEL DICTADO DE CURSO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**	1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando:	**Formulario N.° 012**	1.7373%	72.9679		X		3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Artículo 79º del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	2 3 4 5	En caso del reemplazo de un capacitador de un curso autorizado, el Centro de Formación deberá comunicar a la DCMA, la fecha en que se producirá tal reemplazo, debiendo adjuntar el Compromiso de Adhesión a las normas de conducta del capacitador que se propone como reemplazo para el caso de que no haya sido presentado en el trámite de autorización del curso. En caso de variación del lugar de dictado el Centro de Formación deberá comunicar a la DCMA la nueva dirección domiciliaria, con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles. En caso de variación de la fecha u horario el Centro de Formación deberá comunicar a la DCMA la nueva fecha u horario a variar. Pago por derecho de trámite.											
13	**ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL** Artículo 33º del Reglamento de la Ley N.° 26872 aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (F de publicación 30/08/08). Numeral 46.1.5 del inciso 46.1 del artículo 46° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17).	1 2 3 4 5 6	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: En caso de extranjeros copia simple del carné de extranjería. Declaración Jurada de Carecer de Antecedentes Penales suscrita por el solicitante. Copia simple del certificado de Salud Mental expedido por psicólogo o psiquiatra de centro de salud público. Dos fotografías, tamaño pasaporte a color con fondo blanco. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.° 013**	2.3082%	96.9438		X		5 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
14	**ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADO** Artículos 33º y 34º del Reglamento de la Ley N.° 26872 aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08). Numeral 46.1.5 del inciso 46.1 del artículo 46º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17).	1 2 3 4 5 6	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: En caso de extranjeros copia simple del carné de extranjería. Declaración Jurada de carecer de Antecedentes Penales suscrita por el solicitante. Copia simple del certificado de Salud Mental expedido por psicólogo o psiquiatra de centro de salud público. Dos fotografías, tamaño pasaporte a color con fondo blanco. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.° 014**	2.3082%	96.9438		X		5 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
15	**REGISTRO DE ÁRBITROS EN EL CENTRO DE ARBITRAJE POPULAR "ARBITRA PERÚ"** Título IV de los Árbitros, Artículo 14º y Anexo 5 del Programa de Arbitraje Popular, aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2008-JUS (F. de publicación 28/11/08).	1 2 3 4 6 7	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, según formato, adjuntando: Curriculum Vitae no documentado. Copia simple del título profesional expedido por universidad nacional o extranjera. Constancia o certificado del curso de arbitraje expedido por Universidad, Colegio Profesional o Cámara de Comercio (artículo 11º del Estatuto de Arbitra Perú), o constancia que acredite la experiencia como juez o árbitro. Declaración Jurada de no estar incurso dentro de las incompatibilidades previstas en la Ley General de Arbitraje - Decreto Legislativo Nº 1071. Declaración Jurada de no haber sido condenado por delito doloso.	**Formulario N.° 015**	Gratuito	Gratuito		X		15 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
16	**AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES** Artículos 71º, 72º, 73º y 74º del Reglamento de la Ley N.° 26872 aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Copia simple del certificado de inscripción de la persona jurídica en los Registros Públicos o documento en el que conste la constitución de la persona jurídica debidamente inscrita. Copia simple del Estatuto o documento que contenga los fines u objetivos de la persona jurídica, debiendo estar incluida la formación y capacitación de conciliadores y la facultad del representante legal o el más alto cargo directivo de la persona jurídica promotora del Centro de Formación. Copia simple del Acta de asamblea de asociados o el documento similar en el que conste la constitución del Centro de Formación, adopción de la denominación y abreviatura de ser el caso, las funciones del Centro de Formación, la designación de los cargos directivos, funciones, forma de elección, periodo de ejercicio en el cargo, nombre del representante legal, o el más alto cargo directivo de la persona jurídica, en el Centro de Formación y aprobación del Reglamento del Centro de Formación de acuerdo al formato aprobado por el MINJUS. Un ejemplar de Reglamento del Centro de Formación. La relación de tres Capacitadores Principales, con inscripción vigente en el R.N.U. de Capacitadores como mínimo. Declaraciones juradas simples de carecer de antecedentes penales correspondientes a los directivos y capacitadores del Centro de Formación.	**Formulario N.° 016**	15.1959%	638.228		X		7 días posteriores a la opinión favorable de la calificación del material de enseñanza	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		8	Croquis de ubicación y distribución de las instalaciones del Centro de Formación, debiendo tener como mínimo una oficina administrativa y un área de archivo de la documentación.											
		9	Metodología de enseñanza a utilizar por el Centro de Formación.											
		10	Modelo de examen escrito.											
		11	Programa Académico de la fase lectiva y de la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DCMA del MINJUS.											
		12	Materiales de enseñanza, de acuerdo a los criterios establecidos por la DCMA del MINJUS, para los cursos de formación y capacitación de conciliadores y cursos especializados en familia, consistentes en: Manual de Capacitación, materiales de lectura, casos prácticos y legislación peruana de conciliación extrajudicial, según corresponda.											
		13	Modelo de Hoja de Registro para la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo a los criterios establecidos por la DCMA del MINJUS.											
		14	Pago por derecho de trámite											
17	**AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTROS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES** Artículos 86º y 87º del Reglamento de la Ley N.° 26872 aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando:	**Formulario N.° 017**	Gratuito	Gratuito		X		30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
		2	Copia simple del Acta de Asamblea o documento similar en el que conste el acuerdo de cierre del Centro de Formación.											
		3	Inventario del acervo documentario correspondiente al Centro y consistente en registros de asistencia y de notas.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	**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/.)**	**Automático**	**Evaluación Previa**					**RECONSIDERACIÓN**	**APELACIÓN**
								Positivo	**Negativo**					
			(*) Dentro de los treinta (30) días siguientes de efectuada la entrega del acervo documentario, se expedirá la Resolución que autoriza el cierre.											
B. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA														
18	**ACREDITACIÓN DE ASOCIACIONES DE FEDATARIOS JURAMENTADOS CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA** Inciso m) del artículo 57º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos aprobado mediante Decreto Supremo N.º 013-2017-JUS (F. de publicación 22/06/17). Artículo 20º del Reglamento que norma las funciones que ejerce el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con relación a los cursos de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática, el Registro Nacional de Fedatarios y la acreditación de Asociaciones de Fedatarios, aprobado por Resolución Ministerial N.º 0192-2012-JUS (F. de publicación 02/08/12).	1 2 3 4 5	Solicitud (Formulario) de acreditación ante la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Copia simple del certificado de Inscripción en los Registros Públicos. Copia simple del estatuto de la Asociación. Copia simple del Libro de Registro actualizado de los miembros de la Asociación. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 0018**	2.1961%	92.2372		X		3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria
19	**AUTORIZACIÓN Y/O RATIFICACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE IDONEIDAD TÉCNICA PARA FEDATARIO JURAMENTADO CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA** Inciso l) del artículo 57º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos aprobado mediante Decreto Supremo N.º 013-2017-JUS (F. de publicación 22/06/17).	1 2	Solicitud (Formulario) de autorización que deberá ser presentada por el Decano, el Director Académico o el Coordinador Académico de los Colegios de Abogados a nivel nacional, ante la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión hasta treinta (30) días calendarios anteriores a la realización de los Programas de Especialización y Capacitación, así como los cursos de actualización y capacitación continua para la ratificación. Copia simple de los Currículum Vitae de los docentes que acredite su experiencia en la materia.	**Formulario N.º 0019**	1.6907%	71.0096		X		5 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Artículo 6º del Reglamento que norma las funciones que ejerce el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con relación a los cursos de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática, el Registro Nacional de Fedatarios y la acreditación de Asociaciones de Fedatarios, aprobado por Resolución Ministerial N.º 192-2012-JUS (F. de publicación 02/08/12).	3 4 5	Copia simple de los sílabos de los cursos a dictarse, en los que se incluya la metodología de evaluación. Copia simple del procedimiento de selección de postulante del curso a dictarse. Pago por derecho de trámite.											
C. CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES														
20	**INSCRIPCIÓN DE LAS FUNDACIONES EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE FUNDACIONES** Artículos 26º y 27º del Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones aprobado por Decreto Supremo Nº 03-94-JUS (F. de publicación 12/03/94). Artículo 8º del Reglamento del Fondo del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones aprobado por Decreto Supremo N.° 04-94-JUS (F. de publicación 12/03/94). Inciso 4 del artículo 104º y el artículo 103º del Código Civil aprobado mediante Decreto Legislativo N.º 295 (F. de publicación 25/07/84). Numeral e) del inciso 226.2 del artículo 226° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17).	1 2 3 4 5	Solicitud (Formulario) dirigida al Presidente del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones. Copia simple del testimonio de escritura de constitución y modificaciones al estatuto en caso se hubieran realizado. Copia simple de la Constancia de Inscripción Registral. Planes y presupuestos para cumplir la finalidad social. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 020**	4.4048%	185.0000			X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	
21	**AUTORIZACIÓN PARA QUE EL (LOS) ADMINISTRADOR (ES) DE LAS FUNDACIONES ASÍ COMO A SUS PARIENTES HASTA EL 4° GRADO DE CONSANGUINIDAD Y 2° DE AFINIDAD, Y LAS PERSONAS JURÍDICAS DE LAS CUALES SEAN SOCIOS TANTO EL ADMINISTRADOR O LOS ADMINISTRADORES O SUS PARIENTES, PUEDAN CELEBRAR CONTRATOS CON LA FUNDACION.**	1 2 3	Solicitud (Formulario) dirigida al Presidente del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones. Proyecto de contrato. Copia simple del Acta del órgano de máximo gobierno de la fundación que indique el acuerdo de contratar a dicha persona.	**Formulario N.º 021**	3.6471%	153.179			X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Artículo 107º del Código Civil aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 295 (F. de publicación 25/07/84). Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N. 133-2013-EF (F. de publicación 22/06/13).	4	Pago por derecho de trámite.											
22	**EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN PARA LA INSCRIPCION DE MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO DE LAS FUNDACIONES A SOLICITUD DE PARTE** Artículo 2º y literal ñ) del artículo 6º del Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones aprobado por Decreto Supremo Nº 03-94-JUS (F. de publicación 12/03/94). Inciso 12 del artículo 104º del Código Civil aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 295 (F. de publicación 25/07/84).	1 2 3 4	Solicitud (Formulario) dirigida al Presidente del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones. Proyecto de propuesta de modificación del estatuto. Copia simple del acta del órgano de máximo gobierno de la fundación en la que se aprueba la modificación del estatuto, dicha acta debe contener el sustento de la modificación de los estatutos de la fundación. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 022**	2.6848%	112.7620			X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	
23	**AUTORIZACIÓN DE ACTOS DE DISPOSICIÓN Y GRAVAMEN DE BIENES QUE NO SEAN OBJETO DE LAS OPERACIONES ORDINARIAS DE LA FUNDACIÓN** Literal g) del artículo 6º del Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones aprobado por Decreto Supremo Nº 03-94-JUS (F. de publicación 12/03/94). Literal b) del artículo 9º del Reglamento del Fondo del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones aprobado por Decreto Supremo N.° 04-94-JUS (F. de publicación 12/03/94). Inciso 5) del artículo 104° del Código Civil aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 295 (F. de publicación 25/07/84).	1 2 3 4 5	Solicitud (Formulario) dirigida al Presidente del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones. Documentos que sustenten la necesidad o ventaja económica de la operación. Copia simple del acta del órgano de máximo gobierno de la fundación indicando la decisión de disposición solicitada. Copia simple de la tasación en caso de enajenación o adquisición de bienes. Copia simple de los certificados vigentes correspondientes a la matrícula de acciones en caso los bienes sean acciones.	**Formulario N.º 023**	4.7468%	199.3640			X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
		6	Estados financieros a la fecha de la solicitud remitiendo el anexo correspondiente en relación al bien que se solicita.											
		7	Pago por derecho de trámite.											
24	**DISOLUCIÓN DE FUNDACIONES** Inciso ñ) del artículo 6° del Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones aprobado por Decreto Supremo Nº 03-94-JUS (F. de publicación 12/03/94). Inciso 12) del artículo 104º del Código Civil aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 295 (F. de publicación) 25/07/84).	1	Solicitud (Formulario) dirigida al Presidente del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.	**Formulario N.º 024**	3.6086%	151.56			X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	
		2	Copia simple del acta de la Junta de Administración u otro órgano de gobierno de la fundación en la que se concluye la imposibilidad del cumplimiento de la finalidad de la fundación y el acuerdo de informar dicha imposibilidad al Consejo de Supervigilancia de Fundaciones a fin de iniciar los trámites de disolución.											
		3	Declaración Jurada que acredite la vigencia de poder de la Junta de Administración o del máximo órgano de gobierno de la fundación.											
		4	Estados financieros a la fecha del acuerdo de disolución.											
		5	Pago por derecho de trámite.											
D. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN														
25	**OPINIÓN SECTORIAL PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO QUE CONDUCE APCI** Artículo 74º del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 015-92-PCM (F. de publicación 30/01/92).	1	Solicitud (Formulario) de opinión sectorial dirigida a la Oficina de Planeamiento y Cooperación.	**Formulario N.º 025**	Gratuito	Gratuito		X		7 días cuando opina directamente el MINJUS 10 días cuando se requiere opinión de un Organismo Público del Sector	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Oficina de Planeamiento y Cooperación	Oficina de Planeamiento y Cooperación	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
		2	Copia simple de la escritura de constitución y de estatutos, donde consten sus fines y objetivos.											
		3	Programas, proyectos y/o actividades (de acuerdo a la guía para la formulación de solicitudes de cooperación internacional) a desarrollar durante los próximos dos (02) años, indicando recursos previsibles de cooperación, fuente cooperante, monto anual y total estimado en dólares americanos.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
26	**OPINIÓN SECTORIAL PARA LA ADSCRIPCIÓN Y PRÓRROGA DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS, ANTE LA APCI** Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional aprobado mediante Resolución Suprema Nº 450-84-RE (F. de publicación 12/09/84).	1 2 3 4 3	Solicitud (Formulario) de opinión sectorial para la adscripción de servicios de asesoramiento de expertos voluntarios ante la APCI. Curriculum Vitae del experto - voluntario. Copia del proyecto o actividad a ejecutar por el experto-voluntario, orientado al accionar y población objetivo. Términos de Referencia de las funciones específicas del experto o voluntario (sólo prórroga). Informe sobre actividades realizadas por el experto o voluntario (sólo prórroga).	**Formulario N.º 026**	Gratuito	Gratuito		X		7 días cuando opina directamente el MINJUS 10 días cuando se requiere opinión de un Organismo Público del Sector	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Oficina de Planeamiento y Cooperación	Oficina de Planeamiento y Cooperación	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
27	**OPINIÓN SECTORIAL DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES ELABORADOS POR ONGD PARA REGISTRAR SU PLAN DE OPERACIONES Y SOLICITAR EL BENEFICIO DE DEVOLUCIÓN DEL IGV E IPM DE LA APCI** Decreto Legislativo N.º 783 que aprueba norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 36-94-EF (F. de publicación 10/04/94).	1 2 3	Solicitud (Formulario) de opinión sectorial para registrar el Plan de Operaciones ante la APCI dirigida a la Oficina de Planeamiento y Cooperación. Plan de Operaciones redactado en español. Copia simple del documento del Programa, Proyecto o Actividad	**Formulario N.º 027**	Gratuito	Gratuito		X		7 días cuando opina directamente el MINJUS 10 días cuando se requiere opinión de un Organismo Público del Sector	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Oficina de Planeamiento y Cooperación	Oficina de Planeamiento y Cooperación	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
E. DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA															
28	**ACREDITACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A EFECTO EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - LEY N.º 29227**	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa suscrita por el Alcalde o su representante o por el funcionario autorizado para el efecto. Copia simple de la Resolución de designación del Alcalde expedida por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE).	**Formulario N.º 028**	5.6181%	235.9590		X		15 días Lima 30 días Provincia	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa	Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa	Despacho Viceministerial de Justicia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	Artículo 8º de la Ley Nº 29227 (F. de publicación 16/05/08), Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. Artículo 16º del Reglamento de la Ley N.º 29227, Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2008-JUS (F. de publicación 13/06/08).	3	Copia simple de la resolución o documento de designación del abogado encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica o del abogado responsable.											
		4	Croquis de ubicación de local, cuando el ambiente destinado a sala de audiencias privadas no se encuentre en el local de la sede municipal.											
		5	Plano simple de la distribución de los ambientes del local.											
		6	Tres (03) fotografías, una del frontis del local y dos (02) del ambiente privado y adecuado para la realización de las audiencias privadas.											
		7	Declaración jurada suscrita por Alcalde, dando fe que el croquis de ubicación y/o el plano de distribución de los ambientes del local, corresponden al lugar donde se llevarán a cabo las audiencias privadas.											
		8	Formato que registre la firma y sellos del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o abogado designado como responsable de dar el visto bueno en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.											
		9	Formato que registre la firma y sellos del Alcalde o su representante legal o del funcionario autorizado para el efecto.											
		10	De ser el caso, copia simple del documento que contenga el acto administrativo a través del cual, el Alcalde haya delegado la facultad de solicitar la acreditación y registro de la municipalidad para llevar a cabo el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior o de ser el caso, señalar la norma o dispositivo legal que lo faculta para el efecto.											
		11	Pago por derecho de trámite.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
29	**RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A EFECTO EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - LEY Nº 29227.** Artículo 8º de la Ley Nº 29227 (F. de publicación 16/05/08), Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. Numerales 16.4, 16.5 y 16.6 del artículo 16º y el artículo 8º del Reglamento de la Ley Nº 29227, Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa suscrita por el Alcalde o su representante o por el funcionario autorizado para el efecto. Copia simple de la Resolución de designación del Alcalde expedida por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE). Copia simple de la Resolución o documento de designación del Abogado encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica o del abogado responsable. Croquis de ubicación de local, cuando el ambiente destinado a sala de audiencias privadas no se encuentre en el local de la sede municipal. Formato que registre la firma y sellos del Alcalde o su representante legal o del funcionario autorizado para el efecto. Formato que registre la firma y sellos del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o abogado designado como responsable de dar el visto bueno en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior. Copia simple del documento que contenga el acto administrativo a través del cual, el Alcalde haya delegado la facultad de solicitar la acreditación y registro de la municipalidad para llevar a cabo el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior o de ser el caso, señalar la norma o dispositivo legal que lo faculta para el efecto. **Cuando se ha variado de ubicación el ambiente donde se llevará a cabo el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior:**	**Formulario N.º 029**	4.5599% 5.6159%	191.515 235.866		X		15 días Lima 30 días Provincia	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa	Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa	Despacho Viceministerial de Justicia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	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/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
	las Municipalidades y Notarías, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS (F. de publicación 13/06/08).	8	Plano simple de la distribución de los ambientes del local.											
		9	Tres (03) fotografías, una del frontis del local y dos (02) del ambiente privado y adecuado para la realización de las audiencias privadas (cuando el local destinado a sala de audiencias privadas, no se encuentre en la sede municipal).											
		10	Declaración jurada suscrita por el Alcalde, dando fe que el croquis de ubicación y/o el plano de distribución de los ambientes del local, corresponden al lugar donde se llevarán a cabo las audiencias privadas											
		11	Pago por derecho de trámite.											
F. RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN SEGÚN LEY Nº 27806														
30	**ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE O PRODUCE EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS** Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N.º 043-2003-PCM (F. de publicación 24/04/2003) Reglamento de la Ley N.º 27806, aprobado por Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM (F. de publicación 07/08/2003)	1	Presentar el Formulario Nº 30, o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de dicho Formulario.	**Formulario N.º 030**					X	10 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Funcionario responsable de brindar información	Funcionario responsable de brindar información	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		2	De no existir denegatoria de acceso a la información, el funcionario responsable de brindar la información pone a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción dependiendo del medio de reproducción, a partir del sexto día de presentada la solicitud, en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo.											
		3	Comprobante de pago (el pago de los derechos se hace efectivo una vez recabada la liquidación del costo). Copia simple por cara. CD/DVD por unidad. Correo electrónico (cuando la naturaleza de la información y la capacidad institucional lo permitan).		0.0019% 0.0333% Gratuito	0.0818 1.4000 Gratuito								
		4	Pago por derecho de trámite.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario / Código / Ubicación	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			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Positivo	Negativo					
G. DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES														
31	**PROCEDIMIENTO TRILATERAL DE TUTELA (POR DENEGATORIA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN COMO TITULAR DE DATOS PERSONALES)** Artículos 131º y del 227º al 236º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17). Artículo 24º de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales (F. de publicación 03/07/11). Artículo 74º del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS (F. de publicación 22/03/13) .	1 2 3 4	Presentar la solicitud (Formulario) de reclamación dirigida a la Dirección de Protección de Datos Personales (dos copias). Copia del cargo de recepción de la solicitud que previamente envió al titular del Banco de Datos Personales o responsables del tratamiento para obtener la tutela de sus derechos (dos copias). Copia del documento que contenga la respuesta del titular del banco de datos personales o responsable del tratamiento que contenga la denegatoria de su pedido o la respuesta que considere no satisfactoria, de haberla recibido (dos copias). De ser el caso, adjuntar pruebas de las que disponga (dos copias).	**Formulario N.º 031**	Gratuito	Gratuito			X	30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Protección de Datos Personales		Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
32	**INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** Artículo 34º de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales (F. de publicación 03/07/11). Artículos 78º, 79º y 80º del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS (F. de publicación 22/03/13).	1 2 3	Presentar la solicitud (Formulario) de inscripción dirigida a la Dirección de Protección de Datos Personales. En caso de entidad pública, deberá presentar copia de la resolución de designación en el cargo del funcionario que tiene facultades para representar a la entidad y firma la solicitud de inscripción. En caso de representación de persona natural, deberá adjuntar una carta poder con firma y datos del representado. En caso de persona jurídica, indicar su representante. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 032**	1.2451%	52.2952		X		30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Protección de Datos Personales	Dirección de Protección de Datos Personales	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS															
Nº	**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/.)**	**Automático**	**Evaluación Previa**					**RECONSIDERACIÓN**	**APELACIÓN**
								Positivo	**Negativo**					
33	**MODIFICACIÓN DEL BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** Artículo 34º de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales (F. de publicación 03/07/11). Artículos 80º, 81º y 84º del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS (F. de publicación 22/03/13).	1 2 3	Presentar la solicitud (Formulario) de modificación dirigida a la Dirección de Protección de Datos Personales. En caso de entidad pública, deberá presentar copia de la resolución de designación en el cargo del funcionario que tiene facultades para representar a la entidad y firma la solicitud de inscripción. En caso de representación de persona natural, deberá adjuntar una carta poder con firma y datos del representado. En caso de persona jurídica, indicar su representante. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 033**	0.8029%	33.7199		X		30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección Protección de Datos Personales	Dirección de Protección de Datos Personales	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
34	**CANCELACIÓN DEL BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** Artículo 34º de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales (F. de publicación 03/07/11). Artículos 80º y 84º del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS (F. de publicación 22/03/13).	1 2 3	Presentar la solicitud (Formulario) de cancelación dirigida a la Dirección de Protección de Datos Personales. En caso de entidad pública, deberá presentar copia de la resolución de designación en el cargo del funcionario que tiene facultades para representar a la entidad y firma la solicitud de inscripción. En caso de representación de persona natural, deberá adjuntar una carta poder con firma y datos del representado. En caso de persona jurídica, indicar su representante. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 034**	1.0666%	44.7957		X		30 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Protección de Datos Personales	Dirección de Protección de Datos Personales	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS – RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 008-2018-JUS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD									
Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS			Derecho de Tramitación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)			
	A. CONSEJO DEL NOTARIADO								
1	**EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE NOTARIO** Artículo 12º del Decreto Legislativo Nº 1049 del Notariado (F. de publicación 26/06/08).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida al Presidente del Consejo del Notariado. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 035**	5.0589%	212.4717		Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Consejo del Notariado
	B. DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA								
2	**BÚSQUEDA DE DENOMINACIÓN** Artículo 47º del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (30/08/08).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 036**	0.7560%	31.7517	1 día	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
3	**RESERVA DE DENOMINACIÓN** Artículo 47º del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (30/08/08).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 037**	0.7951%	33.3960	1 día	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
4	**ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL** Artículo 26º de la Ley Nº 26872, Ley de Conciliación (F. de publicación 13/11/97). Artículos 120º y 122º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos con indicación del domicilio del solicitante, adjuntando: Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 038**	1.5896%	66.7649	7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
5	**CONSTANCIA DE ENCONTRARSE INSCRITO COMO CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL Y HÁBIL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN CONCILIADORA** Artículo 26º de la Ley Nº 26872, Ley de Conciliación (F. de publicación 13/11/97). Artículos 116º y 122º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 039**	0.7702%	32.3484	2 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
6	**MODIFICACIONES A LA INFORMACIÓN PERSONAL DE CONCILIADOR, EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONCILIADORES** Artículo 30º del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2008-JUS (F. de publicación 30/08/08).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Documentación que sustente cada cambio que se realizará.	**Formulario N.º 040**	Gratuito	Gratuito	Automático	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
7	**AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN** Artículo 52º del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (30/08/08).	1 2 3	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, firmada por el representante del Centro de Conciliación. Libro de actas en blanco, debidamente foliado. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 041**	1.2408%	52.1150	3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD									
Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS			Derecho de Tramitación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)			
8	**COPIA CERTIFICADA ADICIONAL DE ACTA DE CONCILIACIÓN** Artículo 51º de la Ley Nº 26872, Ley de Conciliación (F. de publicación 13/11/97).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 042**	0.1072%	4.5011	3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
9	**COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS EMITIDOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO** Inciso 71.2 del artículo 71º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 043**	0.3274%	13.7491	3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
10	**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TEÓRICO, PRÁCTICO Y METODOLÓGICO** Inciso 6 del artículo 64º del Reglamento de la Ley N.° 26872, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2008-JUS (30/08/08). Artículo 122º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, adjuntando: Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 044**	6.6671%	280.0194		Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
	C. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA								
11	**EDICIÓN OFICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL (SPIJ)** Artículo 2° del Decreto Supremo N.º 001-2003-JUS (F. de publicación 06/02/03), norma que declara Edición Oficial del Ministerio de Justicia al Sistema Peruano de Información Jurídica - SPIJ.	1 2	Solicitar suscripción anual, personalmente, vía correo electrónico o fax a la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión, adjuntando: a) Suscripción anual a una licencia principal. b) Por cada licencia adicional en red, que culmina con la licencia principal. c) Por cada disco adicional (vence con la licencia principal). d) Suscripción a licencia(s) de acuerdo a convenio. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 045**	 27.8354% 4.1360% 0.2051% Según convenio	 1,169.0886 173.7120 8.6153 Según convenio	2 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión
	D. DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA								
12	**EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO EXTEMPORÁNEO DEL SECIGRA DERECHO** Artículo 23º del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos aprobado por Decreto Supremo N.° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1 2 3 4	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica. Alguna asistencia pendiente por presentar. Algún informe pendiente por presentar. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 046**	0.9905%	41.6007	6 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de la y Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica
13	**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DEL SECIGRA DERECHO** Artículo 25º del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos aprobado por Decreto Supremo N.° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 047**	0.9905%	41.6007	6 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD									
Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS			Derecho de Tramitación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)			
14	**EXPEDICIÓN DE RECORD DE ASISTENCIA DEL SECIGRA DERECHO** Artículo 25º del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho aprobado por Decreto Supremo N.° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 048**	0.6291%	26.4206	1 día	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica
15	**PRESENTACIÓN DE INFORMES EXTEMPORÁNEOS (PARCIAL, FINAL, PERSONAL).** Artículo 24º del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho aprobado por Decreto Supremo N.° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 049**	0.9905%	41.6007	1 día	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica
16	**RETIRO DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO** Artículo 32º del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho aprobado por Decreto Supremo N.° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica. Pago por derecho de trámite.		0.9866%	41.4357	4 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica
17	**EXPEDICIÓN POR PRIMERA VEZ DE CERTIFICADO DE BONO DE RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO (VÁLIDO SOLO PARA MODALIDAD PLENO)** Artículo 26º del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho aprobado por Decreto Supremo N.° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica.	**Formulario N.º 050**	Gratuito *Gratuito cuando se expide por primera vez.*	Gratuito	4 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica
18	**EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE BONO DE RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO (VÁLIDO SOLO PARA LA MODALIDAD PLENO)** Artículo 26º del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho aprobado por Decreto Supremo N.° 009-2014-JUS (F. de publicación 31/10/2014).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 051**	0.9409%	39.5173	4 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica
	E. DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES								
19	**ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** Numeral 10 del artículo 33º de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales (F. de publicación 03/07/11). Artículos 122º y 141º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17).	1 2	Presentar la solicitud (Formulario) de consulta dirigida a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 052**	3.5997%	151.1881	7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
20	**OPINIÓN SOBRE FLUJO TRANSFRONTERIZO DE DATOS PERSONALES** Artículos 26º y 34º de la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (F. de publicación 03/07/11). Artículo 122º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17).	1 2	Presentar la solicitud (Formulario) de consulta dirigida a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 053**	2.2246%	93.4314	7 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD									
Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS			Derecho de Tramitación		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
		Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)			
21	**CONSULTA GENERAL REFERIDA AL CONTENIDO DEL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** Artículo 34º de la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (F. de publicación 03/07/11). Artículo 77º del Reglamento de la Ley N.º 29733, aprobado por Decreto Supremo N.° 033-2013-JUS (F. de publicación 22/03/13). Artículo 122º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17).	1 2	Presentar la solicitud (Formulario) de consulta a la Dirección de Protección de Datos Personales Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 054**	0.7376%	30.9778	3 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Dirección de Protección de Datos Personales
	F. SECRETARÍA GENERAL								
22	**EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS QUE HAYAN SIDO EMITIDOS POR LA ALTA DIRECCIÓN (DESPACHO MINISTERIAL, DESPACHO VICEMINISTERIAL Y SECRETARÍA GENERAL)** Artículo 137º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17).	1 2	Solicitud (Formulario) dirigida a la Secretaría General con datos exactos del documento. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 055**	0.5543%	23.2791	2 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Secretaría General
23	**AUTENTICACIÓN DE DIPLOMA DE ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL** Artículo 136º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (F. de publicación 20/03/17).	1 2 3	Solicitud (Formulario) dirigida a la Secretaría General. Original del Diploma de Acreditación de Conciliador Extrajudicial. Pago por derecho de trámite.	**Formulario N.º 056**	2.1587%	90.6634	2 días	Oficina de Administración Documentaria y Archivo	Secretaría General

(*) El redondeo de la Tarifa expresada en nuevos soles, para efecto de su facturación y cobro, se establece a favor del administrado en el marco de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.