

Resolución Ministerial

Lima, 17 ABR. 2017

VISTO:

El Informe ORM N° 004-2017, de la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones para Oficializar Eventos Internacionales".

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 001-2001-RE, de 03 de enero de 2001, establece disposiciones para el otorgamiento de carácter internacional a eventos que se realicen en el país con la participación de delegaciones extranjeras;

Que, el Decreto Supremo N° 083-2016-RE, de 27 de octubre de 2016, modifica el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 001-2001-RE, en el sentido que el carácter internacional del evento será otorgado mediante resolución ministerial o resolución emitida por el órgano a quien ha sido delegada dicha facultad. En este contexto, con Resolución Ministerial N° 1014-2016-RE, de 10 de noviembre de 2016, dicha facultad, fue delegada en el Secretario General;

Que, la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 083-2016-RE establece que los lineamientos para la aplicación de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-2001-RE, serán aprobados mediante resolución ministerial;

Que, resulta necesario aprobar una directiva que contenga disposiciones y procedimientos para que el Ministerio de Relaciones Exteriores otorgue el carácter internacional a los eventos desarrollados en el territorio nacional;

Con los visados de la Secretaría General; de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto y de Asuntos Legales; y, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, de este Ministerio;

De conformidad con la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; y, con el Decreto Supremo N° 001-2001-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva N° 004-2017 MIN/RE "Disposiciones para Oficializar Eventos Internacionales" que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

0303

Resolución Ministerial

-2-

Artículo 2.- Publicación y Difusión

Disponer la publicación de la presente resolución y su respectivo anexo en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.ree.gob.pe), debiendo ser difundida a todo el personal de la entidad.

Regístrese y comuníquese.



Ricardo Luna Mendoza
Ministro de Relaciones Exteriores

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 004 -2017 MIN/RE	Órgano Responsable:	Página
		Despacho Ministerial	1 de 6

DISPOSICIONES PARA OFICIALIZAR EVENTOS INTERNACIONALES

1. FINALIDAD

La presente Directiva establece disposiciones y procedimientos para que el Ministerio de Relaciones Exteriores otorgue el carácter internacional a los eventos desarrollados en el territorio nacional.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento del Despacho Ministerial, de la Secretaría General, de la Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional; y demás órganos involucrados en la presente directiva.

3. BASE LEGAL

Normas Específicas

- a) Decreto Supremo N° 001-2001-RE, que aprueba las disposiciones para el otorgamiento de carácter internacional a eventos que se realicen en el país con la participación de delegaciones extranjeras.

Normas Institucionales

- a) Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Decreto Supremo N° 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Resolución Ministerial N° 1014-2016/RE, que delega en el Secretario General, la facultad de oficializar mediante resolución el carácter internacional de eventos.

Normas Generales

- a) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- e) Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente Directiva, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.



0303

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De la Oficialización del Evento Internacional

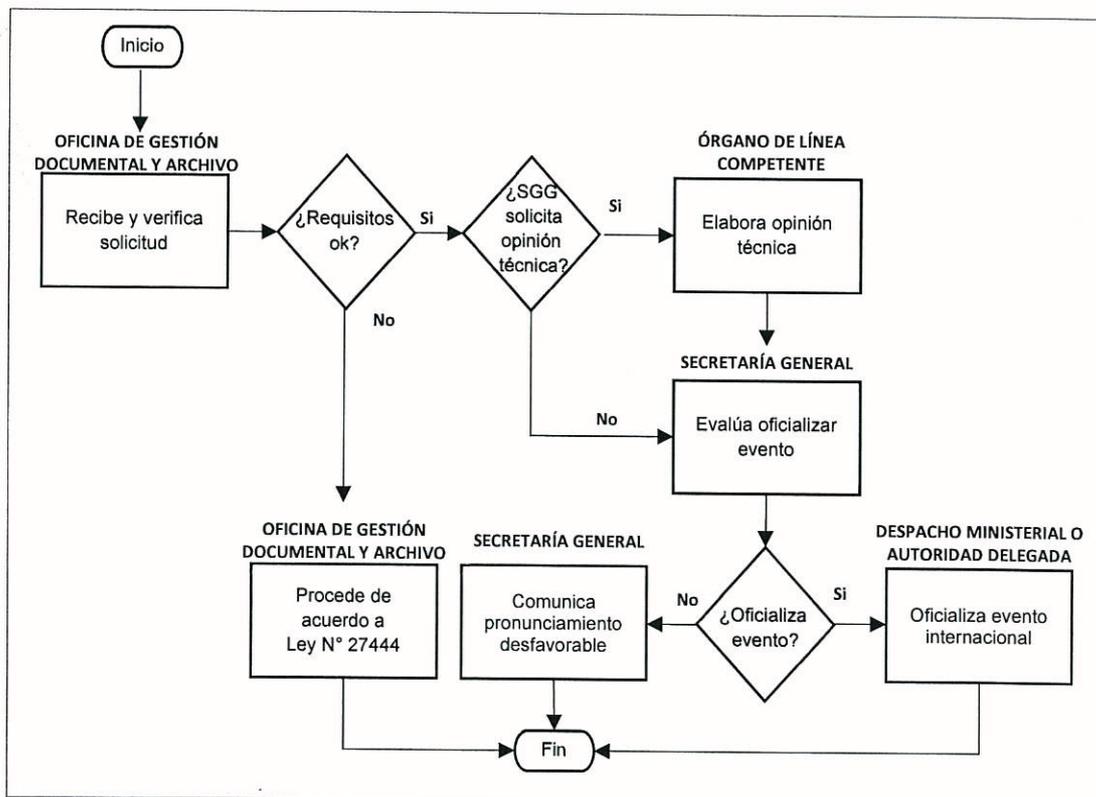
4.1.1 El Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo a su función específica contenida en el numeral 8 del artículo 6 de la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, otorga el carácter internacional a los eventos que cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

4.1.2 La solicitud del interesado en la realización del evento, debe ser dirigida a la entidad de la Administración Pública a la que corresponda el carácter de la reunión, a fin de ser evaluada; y de considerarlo procedente, transmitirá dicha solicitud al Ministerio de Relaciones Exteriores.

4.1.3 Cuando la entidad de la Administración Pública auspicie o se encuentre directamente interesada en la realización del evento, solicita su oficialización al Ministerio de Relaciones Exteriores.

4.2 Del Diagrama de la Oficialización del Evento Internacional

El procedimiento para oficializar el evento internacional, tiene el siguiente diagrama:



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 004 -2017 MIN/RE	Órgano Responsable:	Página
		Despacho Ministerial	3 de 6

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la recepción y verificación de la solicitud

5.1.1 La Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, recibe y verifica el cumplimiento de la presentación de los siguientes requisitos:

- Solicitud para oficializar el evento internacional, presentado en medio físico y digital, según formulario contenido en el Anexo 1 de la presente Directiva.
- Solicitud del interesado dirigida a la entidad de la Administración Pública (en caso de corresponder).

Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido, la Mesa de Partes, por única vez observa la documentación presentada, a fin que el administrado realice la subsanación correspondiente en un plazo máximo de dos días hábiles. Se anotará las observaciones bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado. Mientras esté pendiente la subsanación, no procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud.

5.1.2 Opcionalmente el administrado puede presentar otros documentos que sustenten su solicitud.

5.1.3 Una vez recibida la solicitud de oficialización de eventos, la Mesa de Partes deriva los documentos presentados a la Secretaría General y copia la comunicación al Despacho Ministerial.

5.2 De la evaluación del evento internacional a oficializar

5.2.1 Si el tema del evento es muy especializado, la Secretaría General puede solicitar opinión técnica al órgano de línea competente, a fin de verificar si el evento cumple con las características señaladas en el numeral 5.2.2.

5.2.2 La Secretaría General evalúa los documentos y la opinión técnica cuando corresponda, verificando si el evento internacional a oficializar cumple con las siguientes características:

- Es una asamblea, conferencia, congreso, seminario u otros eventos análogos independientemente de su denominación.
- Participa(n) delegación(es) extranjera(s).
- Aporta con su realización a los intereses del Estado.
- Es realizado dentro del territorio nacional.
- Cuenta con la opinión favorable de la entidad de la Administración Pública (en caso de corresponder).

5.2.3 Si el evento internacional cumple con las características señaladas en el numeral 5.2.2 de la presente Directiva, la Secretaría General elabora el proyecto de resolución para oficializar el evento internacional.



0303

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 004 -2017 MIN/RE	Órgano Responsable:	Página
		Despacho Ministerial	4 de 6

5.3 De la oficialización del evento internacional

5.3.1 El carácter internacional del evento se otorga mediante resolución ministerial o resolución emitida por la autoridad a quien ha sido delegada dicha facultad.

5.3.2 La Secretaría General comunica, mediante documento escrito, el pronunciamiento desfavorable a la solicitud de oficialización del evento.

5.4 De los recursos administrativos

La interposición de recursos administrativos al pronunciamiento desfavorable a la solicitud de oficialización de eventos, debe resolverse observando las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables de cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en la presente directiva el Despacho Ministerial, la Secretaría General, la Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional; y demás órganos involucrados en la presente directiva.

ANEXO:

Anexo 1: Solicitud de Oficialización de Evento Internacional.



0303

ANEXO 1

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	SUMILLA: SOLICITUD PARA OFICIALIZAR EVENTO INTERNACIONAL	
Atención: Señor Embajador ERIC EDGARDO GUILLERMO ANDERSON MACHADO Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores Jr. Lampa N° 545 - Cercado de Lima Lima.- Referencia: 26603654		
10 Datos de la Entidad de la Administración Pública		
Entidad Pública	11	Ministerio de Educación (MINEDU)
Dirección		Av. La Arqueología Cdra 2 con Calle El Comercio, Distrito de San Borja, Provincia de Lima, Departamento de Lima
Funcionario solicitante	12	Carlos Lopez Martinez
Cargo y Órgano	13	Secretario General - Secretaria General
Persona para Coordinaciones:		
Nombre(s) y Apellidos	14	Giovanna Sánchez Pérez
Cargo y Órgano	15	Coordinadora - Secretaría General
Correo(s) electrónico(s)	16	gsanchez@abc.gob.pe
Teléfono(s)	17	9-523-2655 Anexo
	18	575-4400 Anexo 6564
¿La Entidad de la Adm. Pública solicitante, esta directamente interesada en la realización del evento? 19 Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
20 Datos de la Institución interesada en la realización del evento (Completar cuando la respuesta en el casillero [19] es "No")		
Institución interesada	21	Colegio de Ingenieros del Perú
Dirección	22	Calle A N° 1264, Distrito de Miraflores, Provincia de Lima, Departamento de Lima
Persona para Coordinaciones:		
Nombre(s) y Apellidos	23	Elsa Alarista Ato
Correo(s) electrónico(s)	24	jalarista@abc.gob.pe
Cargo y Órgano	25	Secretaria - Decanato Nacional
Teléfono(s)	26	98-232-6123 Anexo
	27	575-4400 Anexo 6564
30 Datos del Evento Internacional a oficializar		
Nombre del evento	31	Evento Internacional PERUABC - 47 Convención alfabética
Lugar y dirección de realización del evento	32	Hotel ASD - Av. Dos de Mayo s/n, Distrito de Lince, Provincia de Lima, Departamento de Lima
Fecha de inicio/finalizac.	33	Del 15/03/2017 al 15/03/2017
Informe de Entidad Pública con opinión favorable	34	Informe N° 999-2016-ABC-DGC/MD
Detalle de Delegaciones extranjeras.	35	Chile: Ing. Javier Otero Salazar Argentina: Dr. Juan Cruces Flores
Memoria descriptiva del evento	36	En el evento se expondrá....
Aporte del evento a intereses del Estado	37	Reducir el analfabetismo en
Objetivo principal y dos objetivos secundarios	38	Difundir la política nacional de alfabetización
Ayuda memoria, temario, brochure y/o agenda de actividades(en caso de ser necesario adjuntar documentación)	39	Agenda de Actividades: Dia 1 Inaguración Dia 2 Exposición
40 Relación de anexos que acompaña la solicitud:		
	Si	No Descripción del anexo
41	X	Solicitud del interesado dirigida a la Entidad de la Administración Pública
42	X	
43	X	
50	DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS REGISTRADOS EN ESTE DOCUMENTO Y EL(LOS) ANEXO(S) ADJUNTO(S) EXPRESAN LA VERDAD	
	60	Para el uso de Mesa de Partes
	Expediente	61
Firma y sello del funcionario solicitante Carlos Lopez Martinez Secretario General - Secretaria General		Sello y visto

Formulario-SGG-001-2017

Página 1 de 2



0303

Instrucciones para solicitar la Oficialización del Evento Internacional

1 Solicitantes

Los requisitos para oficializar el evento internacional, deben ser presentados por las Entidades de la Administración Pública.

2 Requisitos para iniciar el trámite

- a) Solicitud para oficializar el evento internacional (según el presente formulario).
 - b) Solicitud del interesado en la realización del evento internacional, dirigida a la Entidad de la Administración Pública al que corresponda el carácter del evento (en caso de corresponder).
- Opcionalmente el administrado puede presentar otros documentos que sustenten su solicitud.

3 Lugar de inicio del trámite

Los requisitos son presentados en la Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicada en el Jr. Lampa N° 535 , Cercado de Lima, Lima; en el horario de Lunes a Viernes de 8:30am a 4:30pm.

4 Evaluación del Evento Internacional

La Secretaría General evalúa el expediente para verificar si el evento internacional a oficializar cumple con las siguientes características:

- a) Aporta con su realización a los intereses del Estado.
- b) Participan delegación(es) extranjera(s).
- c) Es realizado dentro del territorio nacional.
- d) Es una asamblea, conferencia, congreso, seminario u otros eventos análogos independientemente de su denominación.
- e) Evaluación de la Entidad de la Administración Pública.

Si el Ministerio de Relaciones Exteriores constata el incumplimiento de requisitos o el Evento Internacional no cumple con las características antes detalladas; comunica al administrado el pronunciamiento desfavorable, quedando de esta forma finalizado el procedimiento administrativo.

5 Oficialización del Evento Internacional

De estar todo conforme, el Ministerio de Relaciones Exteriores emite la resolución para oficializar el evento internacional.

Instrucciones para el registro de la Solicitud de Oficialización del Evento

Casillero	Instrucciones
10	Datos de la Entidad de la Administración Pública.
11	Seleccionar la Entidad de la Adm. Pública. Si no existe el registro, registrar en la Hoja "TABLAS", línea 71 los nuevos datos.
12	Nombre(s) y apellidos del funcionario facultado para solicitar la oficialización del evento internacional.
13	Cargo y órgano a donde pertenece el funcionario facultado para solicitar la oficialización del evento internacional.
14	Nombre(s) y apellidos de una persona de contacto para coordinar el trámite.
15	Cargo y órgano de la persona de contacto.
16	Email de la persona de contacto.
17	Teléfono principal celular o fijo (detallando el anexo) de la persona de contacto.
18	Teléfono alterno celular o fijo (detallando el anexo) de la persona de contacto.
19	¿La Entidad Pública solicitante esta directamente interesada en la realización del evento? Seleccionar en Sí [X]/[Espacio].
20	Registrar información en los casilleros de la serie 20, si existe un interesado adicional a la Entidad Pública solicitante.
21	Denominación de la Institución pública o privada interesada en la oficialización del evento internacional.
22	Dirección de la Institución pública o privada interesada en la oficialización del evento internacional.
23	Datos de una persona de contacto para coordinar eventualmente la oficialización del evento internacional
24	Email de la persona de contacto.
25	Cargo y órgano de la institución a la que pertenece la persona de contacto.
26	Teléfono principal celular o fijo (detallando el anexo) de la persona de contacto.
27	Teléfono alterno celular o fijo (detallando el anexo) de la persona de contacto.
28	Email de la persona de contacto.
30	Registrar la principal información del evento internacional que se solicita oficializar.
31	Denominación exacta del evento internacional.
32	Lugar y dirección programado del lugar de realización del evento internacional.
33	Fecha de inicio y fecha de finalización programada para el evento internacional.
34	Detallar el informe con el cual se analizo el aporte de la realización del evento a los intereses del Estado.
35	Información de la(s) delegación(es) internacional(es), opcionalmente pueden presentar información adicional.
36	Descripción del evento.
37	Resumir el aporte de la realización del evento a los intereses del Estado.
38	Detallar objetivo principal y dos objetivos secundarios a lograr con la realización del evento internacional.
39	Ayuda memoria, temario, brochure y/o agenda de actividades(en caso de ser necesario adjuntar documentación)
40	Documentos anexos a solicitud.
41	Cuando exista un interesado adicional al administrado, presentar la solicitud del interesado.
42	Registrar documento 1 opcional presentado anexo a la solicitud.
43	Registrar documento 2 opcional presentado anexo a la solicitud.
50	Firma y sello del funcionario facultado para presentar la solicitud.
60	Recuadro para uso de Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
61	Número de expediente asignado por la Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores.

0303

