



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERU

2018



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. GENERALIDADES	4
2.1 Objetivo del Manual	4
2.2 Base legal	4
2.3 Organigrama	4
2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	5
2.1 Dirección de Ceremonial	5
2.2 Dirección de Privilegios e Inmunidades	5
3. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CEREMONIAL	6
1.- P-CER-01 Atenciones protocolares de Altos Dignatarios y Altas Personalidades en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez	7
2.- P-CER-02 Atención protocolar de Altos Dignatarios y Altas Personalidades en el Grupo Aéreo N° 8	11
3.- P-CER-03 Audiencia ante Altas Autoridades	15
4.- P-CER-04 Audiencia con el Presidente de la República	19
5.- P-CER-05 Audiencia de Despedida	23
6.- P-CER-06 Beneplácito para Embajadores Extranjeros Concurrentes	27
7.- P-CER-07 Beneplácito para Embajadores Extranjeros Residentes	31
8.- P-CER-08 Beneplácito para Embajadores Peruanos Residentes	35
9.- P-CER-09 Beneplácito para Embajadores Peruanos Concurrentes	39
10.- P-CER-10 Gestión de Visitas de Jefes de Estado, de Gobierno y Altas Autoridades de Gobierno	44
11.- P-CER-11 Ingreso Temporal de Armas con ocasión de Visitas Oficiales y/o Cumbres Oficiales	49
12.- P-CER-12 Ingreso Temporal de Equipos de Radio Comunicación	54
13.- P-CER-13 Organización de Actos Oficiales con presencia de Jefe de Estado, de Gobierno y Ministro/a de Relaciones Exteriores	58
14.- P-CER-14 Otorgamiento de Condecoraciones	62
15.- P-CER-15 Presentación de las Cartas Credenciales y copias de estilo	67
16.- P-CER-16 Trámite de Seguridad y Protección de Dignatarios	71
17.- P-CER-17 Tramitación de Ambulancia del SAMU para Jefe de Estado y/o Jefe de Gobierno	75
4. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	79
1.- P-PRI-01 Acreditación de Miembros de Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales y ENIEX	80
2.- P-PRI-02 Acreditación de Familiares Dependientes de los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones de Organismos Internacionales	88
3.- P-PRI-03 Expedición de Carné de Identidad para extranjeros	96
4.- P-PRI-04 Renovación de Carné de Identidad para extranjeros	102
5.- P-PRI-05 Duplicado de Carné de Identidad para extranjeros	108
6.- P-PRI-06 Devolución de Carné de Identidad para extranjeros	112
7.- P-PRI-07 Autorización de Libre Entrada de Menaje de Casa y Efectos Personales	117
8.- P-PRI-08 Autorización de Libre Salida de Menaje de Casa y Efectos Personales	123
9.- P-PRI-09 Tramitación de Nota de Protocolo para la Expedición de Licencias de Conducir	129
10.- P-PRI-10 Liberación de Bienes Muebles y de Consumo para los Miembros de las Misiones Diplomáticas y Representaciones de Organismos Internacionales	135
11.- P-PRI-11 Liberación de Bienes Muebles y de Consumo para uso oficial	142
12.- P-PRI-12 Importación de Vehículos con Franquicia Aduanera Diplomática	149
13.- P-PRI-13 Admisión Temporal de Vehículos para Reexportación en el mismo Estado	158
14.- P-PRI-14 Autorización de Venta de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática	162
15.- P-PRI-15 Autorización de Venta de Vehículos con Pagos de Impuestos	167
16.- P-PRI-16 Autorización de Inmatriculación de Vehículos con Pago de Impuestos	173
17.- P-PRI-17 Comunicación de Venta de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática	178
18.- P-PRI-18 Inmatriculación de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática	183
19.- P-PRI-19 Exportación y Reexportación de Vehículos de Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y de sus funcionarios	188
20.- P-PRI-20 Emisión de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad	194
21.- P-PRI-21 Cambio de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad	202
22.- P-PRI-22 Duplicado de Tarjeta de Propiedad Vehicular	210
23.- P-PRI-23 Devolución de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular	214
24.- P-PRI-24 Solicitud de Uso de Lunas Polarizadas en Vehículos con Placas de Gracia CD, CC, MI y TA	219
25.- P-PRI-25 Expedición de Constancia para la Devolución de IGV e IPM – Decreto Legislativo N° 783 y Decreto Supremo N° 037-94-EF	223
26.- P-PRI-26 Expedición de Constancia para la Devolución de IGV e IPM – Ley N° 26632	233
27.- P-PRI-27 Importación Temporal o Definitiva y Licencias de Porte de Armas de propiedad de las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales y sus funcionarios	241
28.- P-PRI-28 Exoneración de Inspección de Rayos X para la Valija Diplomática de las Misiones Diplomáticas y Representaciones de Organismos Internacionales	245
29.- P-PRI-29 Exoneración de Pagos en CORPAC Y ENAPU	249
30.- P-PRI-30 Transferencia entre Titulares de Privilegios de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática	253



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado (PRO) es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de normar y supervisar el cumplimiento de las normas y costumbres del Protocolo y Ceremonial del Estado y del Ceremonial Regional aplicable a los actos oficiales que se realicen en el territorio nacional, así como del Ceremonial Diplomático aplicable a las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y Misiones consulares acreditadas en el Perú y del Ceremonial del Servicio Diplomático de la República.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado (MAPRO-PRO) fue elaborado en base a la información proporcionada por el personal de la citada Dirección General. En cada procedimiento se detalla su denominación formal, tipo de proceso al cual pertenece, órganos y unidades responsables de su atención, base legal aplicable e indicadores de gestión; así como las actividades para su puesta en marcha y finalización; indicando en cada una de éstas, los tiempos estimados y cargos de los funcionarios responsables de su realización. Al final de cada uno de los procedimientos contenidos en el MAPRO-PRO, se ubica un flujograma, con la representación gráfica y secuencial de todas las actividades realizadas.

Por toda la información antes detallada, el MAPRO-PRO constituye un importante documento de gestión, permitiendo al personal conocer claramente los procedimientos de PRO, uniformizando el trabajo y mejorando el desempeño de la organización.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1. GENERALIDADES

2.1 Objetivo del Manual

Los objetivos de la implementación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado (MAPRO-PRO) son:

- Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los procedimientos en la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado y en sus unidades orgánicas dependientes.
- Lograr el desempeño óptimo del personal responsable de los procedimientos, estableciendo claramente sus responsabilidades.
- Establecer una línea de base, para implementar la simplificación administrativa y la mejora continua de procedimientos.
- Coadyuvar a la modernización de la gestión pública del Ministerio.

2.2 Base legal

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

2.3 Organigrama





2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

2.1 Dirección de Ceremonial

1. Atenciones protocolares de Altos Dignatarios y Altas Personalidades en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez
2. Atención protocolar de Altos Dignatarios y Altas Personalidades en el Grupo Aéreo N° 8
3. Audiencia ante Altas Autoridades
4. Audiencia con el Presidente de la República
5. Audiencia de Despedida
6. Beneplácito para Embajadores Extranjeros Concurrentes
7. Beneplácito para Embajadores Extranjeros Residentes
8. Beneplácito para Embajadores Peruanos Residentes
9. Beneplácito para Embajadores Peruanos Concurrentes
10. Gestión de Visitas de Jefes de Estado, de Gobierno y Altas Autoridades de Gobierno
11. Ingreso Temporal de Armas con ocasión de Visitas Oficiales y/o Cumbres Oficiales
12. Ingreso Temporal de Equipos de Radio Comunicación
13. Organización de Actos Oficiales con presencia de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Ministro/a de Relaciones Exteriores
14. Otorgamiento de Condecoraciones
15. Presentación de las Cartas Credenciales y copias de estilo
16. Trámite de Seguridad y Protección de Dignatarios
17. Tramitación de Ambulancia del SAMU para Jefe de Estado y/o Jefe de Gobierno

2.2 Dirección de Privilegios e Inmunidades

1. Acreditación de Miembros de Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales y ENIEX
2. Acreditación de Familiares Dependientes de los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones de Organismos Internacionales
3. Expedición de Carné de Identidad para extranjeros
4. Renovación de Carné de Identidad para extranjeros
5. Duplicado de Carné de Identidad para extranjeros
6. Devolución de Carné de Identidad para extranjeros
7. Autorización de Libre Entrada de Menaje de Casa y Efectos Personales
8. Autorización de Libre Salida de Menaje de Casa y Efectos Personales
9. Tramitación de Nota de Protocolo para la Expedición de Licencias de Conducir
10. Liberación de Bienes Muebles y de Consumo para los Miembros de las Misiones Diplomáticas y Representaciones de Organismos Internacionales
11. Liberación de Bienes Muebles y de Consumo para uso oficial
12. Importación de Vehículos con Franquicia Aduanera Diplomática
13. Admisión Temporal de Vehículos para Reexportación en el mismo Estado
14. Autorización de Venta de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática
15. Autorización de Venta de Vehículos con Pagos de Impuestos
16. Autorización de Inmatriculación de Vehículos con Pago de Impuestos
17. Comunicación de Venta de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática
18. Inmatriculación de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática
19. Exportación y Reexportación de Vehículos de Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y de sus funcionarios
20. Emisión de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad
21. Cambio de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad
22. Duplicado de Tarjeta de Propiedad Vehicular
23. Devolución de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular
24. Solicitud de Uso de Lunas Polarizadas en Vehículos con Placas de Gracia CD, CC, MI y TA
25. Expedición de Constancia para la Devolución de IGV e IPM – Decreto Legislativo N° 783 y Decreto Supremo N° 037-94-EF
26. Expedición de Constancia para la Devolución de IGV e IPM - Ley N° 26632
27. Importación Temporal o Definitiva y Licencia de Porte de Armas de propiedad de las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales y sus funcionarios
28. Exoneración de Inspección de Rayos X para la Valija Diplomática de las Misiones Diplomáticas y Representaciones de Organismos Internacionales
29. Exoneración de Pagos en CORPAC Y ENAPU
30. Transferencia entre Titulares de Privilegios de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CEREMONIAL





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1.- P-CER-01 Atenciones protocolares de Altos Dignatarios y Altas Personalidades en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-CER-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atenciones protocolares de Altos Dignatarios y Altas Personalidades en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PRÓPOSITO

Gestionar la atención protocolar para Presidentes, Ministro de Estado, Embajadores acreditados en el Perú y Altas autoridades extranjeras en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Decreto Supremo N° 096-2005-RE, Aprueban normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional

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

REQUISITOS

Nota verbal

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de atenciones protocolares en Aeropuerto Jorge Chávez	$\frac{\text{N° de Solicitudes de ingreso ejecutadas}}{\text{N° de Solicitudes de ingreso solicitadas}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Técnico Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misión Diplomática y Consular acreditadas en el Perú	PRO-CER	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Solicitud de atención protocolar	PRO-CER	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Gestión de Visitas de Jefes de Estado/Jefes de Gobierno y Altas Autoridades	PRO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	Recepcionar Nota Verbal para la atención protocolar del Alto Dignatario en el Aeropuerto	15 min		Técnico Administrativo
2	Enviar formato de Solicitud de Atención Protocolares de LAP indicando fecha de llegada y salida del vuelo, auto oficial, representantes que recibirán y despedirán autoridades y contacto para coordinaciones.	15 min		Técnico Administrativo



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
3	Revisar y firmar solicitud de Atención Protocolar	PRO-CER		1 día	Director CER
4	Recepcionar respuesta de LAP vía verbal o escrita.	PRO-CER		1 día	Técnico Administrativo
5	Coordinar con funcionarios o representantes del MRE que recibirán y/o despedirán a autoridades.	PRO-CER	15 min		Técnico Administrativo
6	Coordinar con chofer oficial para recojo en auto oficial.	PRO-CER	10 min		Técnico Administrativo
7	Asistir a llegada y/o salida de autoridades.	PRO-CER		2 días	Auxiliar Administrativo
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			4 días 55 Minutos		

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	—

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

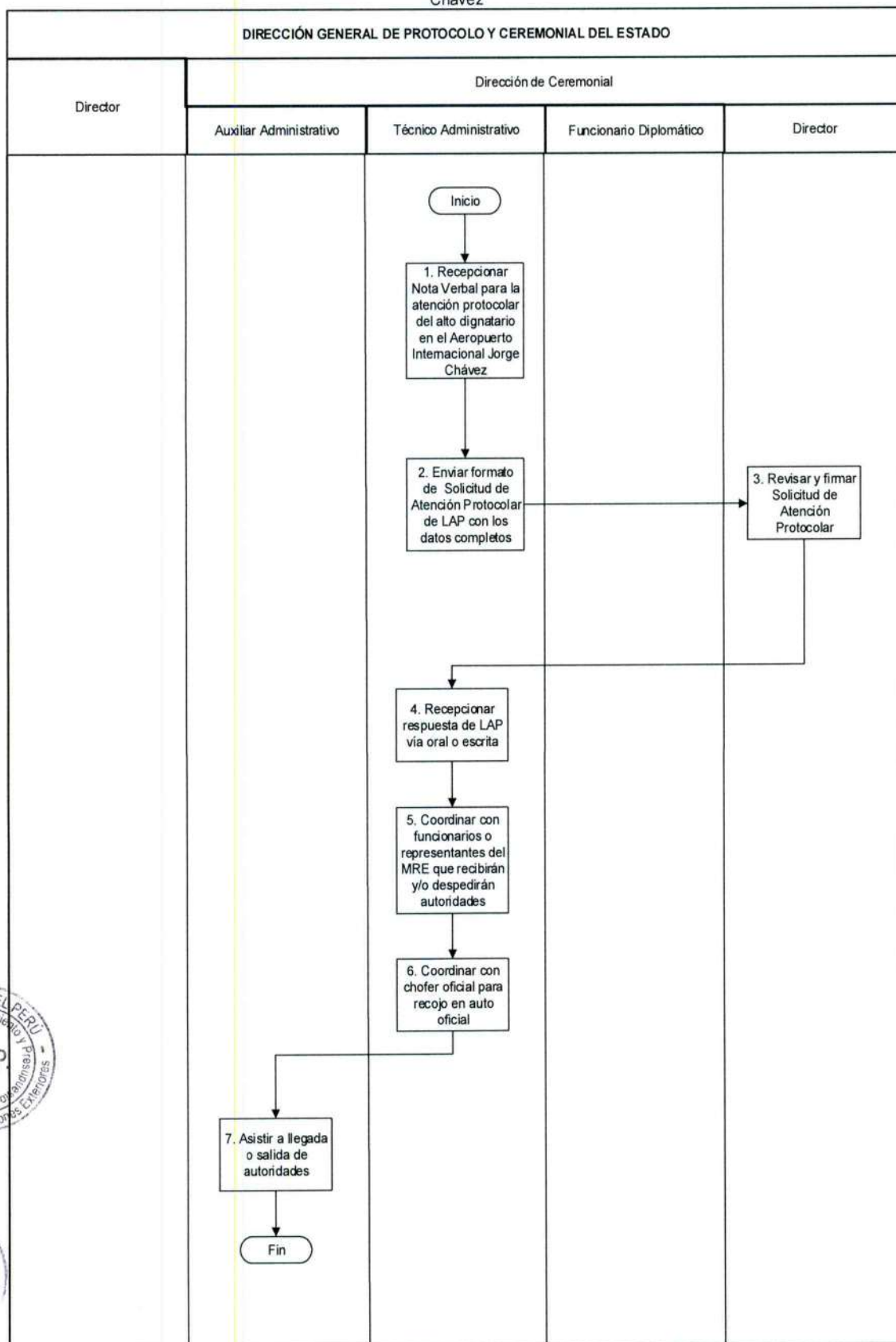




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atenciones Protocolares de Altos Dignatarios y Altas Personalidades en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.- P-CER-02 Atención protocolar de Altos Dignatarios y Altas Personalidades en el Grupo Aéreo N° 8





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-CER-02

Nombre Del Procedimiento

Atención protocolar de Altos Dignatarios y Altas Personalidades en el Grupo Aéreo N° 8.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PRÓPÓSITO

Gestionar la atención protocolar para Presidentes, Ministros de Estado, Embajadores acreditados en el Perú y Altas Autoridades extranjeras en el Grupo Aéreo N° 8.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Decreto Supremo N° 096-2005-RE, Aprueban normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional

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

REQUISITOS

Nota verbal

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de atenciones protocolares en el Grupo Aéreo N°8	$\frac{\text{N° de Solicitudes de ingreso ejecutadas}}{\text{N° de Solicitudes de ingreso solicitadas}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Técnico Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misión Diplomática y Consular acreditadas en el Perú	PRO-CER	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Respuesta verbal o escrita para atención protocolar en el Grupo Aéreo N° 8	PRO-CER	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Gestión de Visitas de Jefes de Estado/Jefes de Gobierno y Altas Autoridades	PRO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Recepcionar Nota Verbal para la atención protocolar del Alto Dignatario extranjero en el Grupo Aéreo N°8.	PRO CER	15 min	Técnico Administrativo
2	Redactar Solicitud de Atención Protocolar indicando: fecha de llegada y salida del vuelo; auto oficial; representantes que recibirán y despedirán autoridades; y contacto para coordinaciones.	PRO-CER	15 min	Técnico Administrativo
3	Revisar y firmar solicitud.	PRO-CER	1 día	Director CER



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
4	Remitir solicitud por fax o correo al Grupo Aéreo N° 8.	PRO-CER	15 min		Técnico Administrativo
5	Recepcionar respuesta verbal o escrita del Grupo Aéreo N° 8.	PRO-CER		1 día	Director CER
6	Coordinar con funcionarios o representantes del MRE que recibirán y despedirán a autoridades.	PRO-CER	15 min		Técnico Administrativo
7	Coordinar con chofer para recojo en auto oficial.	PRO-CER	10 min		Técnico Administrativo
8	Asistir a llegada y salida de autoridades.	PRO-CER		2 días	Auxiliar Administrativo
	Fin del procedimiento.				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			4 días 1 hora 10 Minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

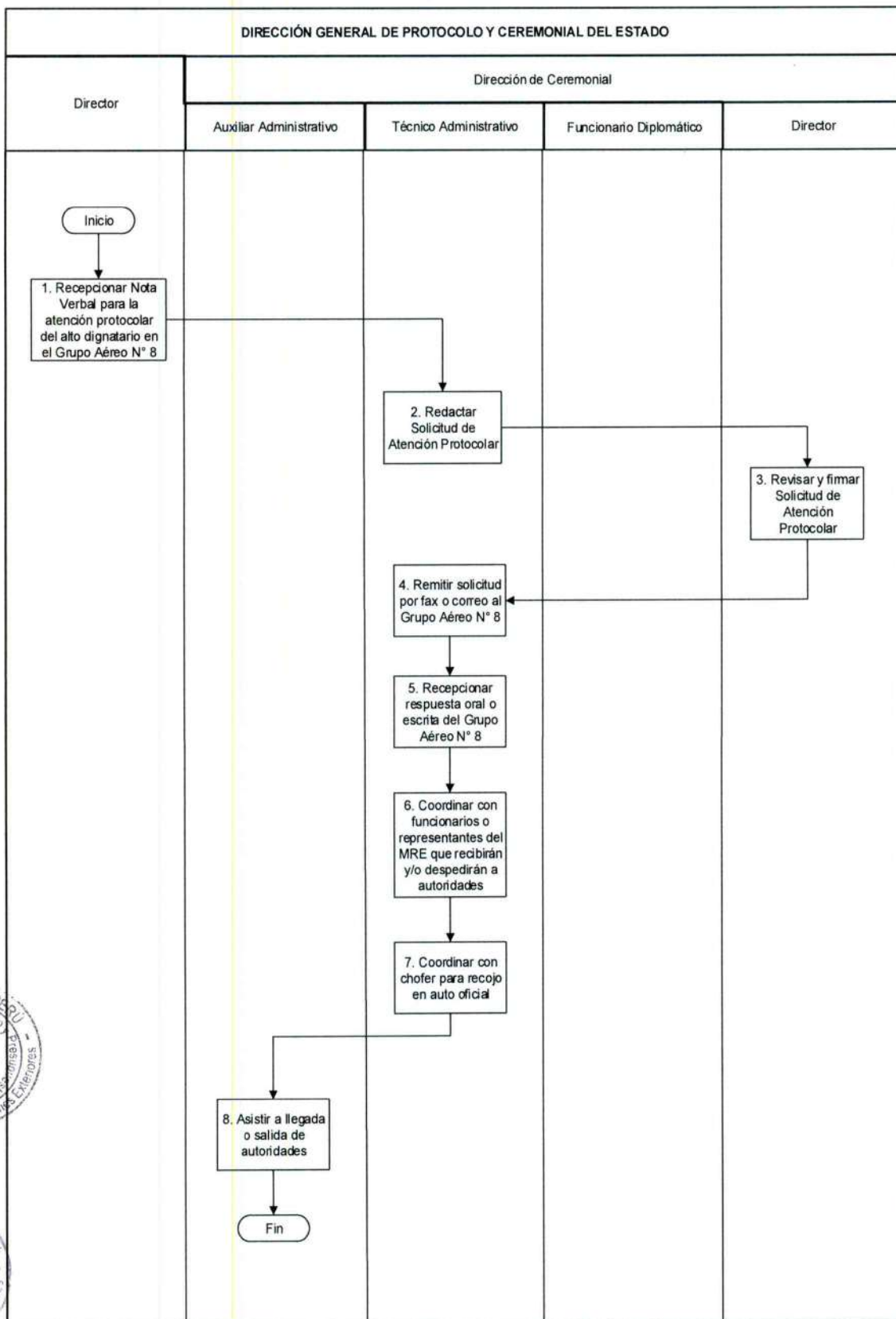




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención protocolar de Altos Dignatarios y Altas Personalidades en el Grupo Aéreo N° 8





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3.- P-CER-03 Audiencia ante Altas Autoridades





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-CER-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Audiencia ante Altas Autoridades.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Procesar las solicitudes de audiencia ante Canciller, Viceministro, Secretario General o Alcalde de Lima en Actos Oficiales.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Decreto Supremo N° 096-2005-RE, Aprueban normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional.

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

REQUISITOS

- a) Nota Diplomática
- b) Cable Diplomático

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Audiencias	$\frac{\text{N° de audiencias ejecutadas} \times 100}{\text{N° de audiencias recibidas}}$	%	PRO-CER	Director	Funcionario Diplomático

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Diplomática	Misión Diplomática y Consular acreditadas en el Perú, Organismos Internacionales	PRO-CER	Variado	M
2	Cable Diplomático	Misiones del Perú en el exterior	PRO-CER	Variado	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Respuesta sobre audiencia	PRO-CER	Variado	M

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	PRO CER		1 día	Director



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
2	Recibir Nota/Cable Diplomático de la Misión Diplomática o de la Organización Internacional a través del Sistema de Trámite Documentario STD; y derivar a funcionario diplomático	PRO CER	5 min		Coordinador
3	Recibir Nota/Cable y enviar Memorándum a la carpeta o unidad orgánica del MRE; solicitando opinión para aceptar o denegar audiencia.	PRO CER	15 min		Funcionario Diplomático
4	Enviar memorándum a carpeta o a unidad orgánica solicitando opinión para aceptar o denegar audiencia a fin de recibir opinión positiva o negativa de la carpeta o unidad orgánica respecto a la audiencia.	PRO CER	15 min		Funcionario Diplomático
5	Elevar respuesta de solicitud al Despacho Viceministerial adjuntando opinión y documentación recibida.	PRO CER	20 min		Funcionario Diplomático
6	Recibir respuesta e instrucciones del Despacho Viceministerial.	PRO CER	10 min		Funcionario Diplomático
	No es aceptada audiencia: 7 Si es aceptada audiencia: 8				
7	Comunicar al solicitante los detalles de la audiencia.	PRO CER	5 min		Funcionario Diplomático
	Fin del Procedimiento				
8	Comunicar motivos por los que no se podrá realizar la audiencia	PRO CER	5 min		Funcionario Diplomático
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día 1 hora 15 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Lista de Actos Oficiales

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

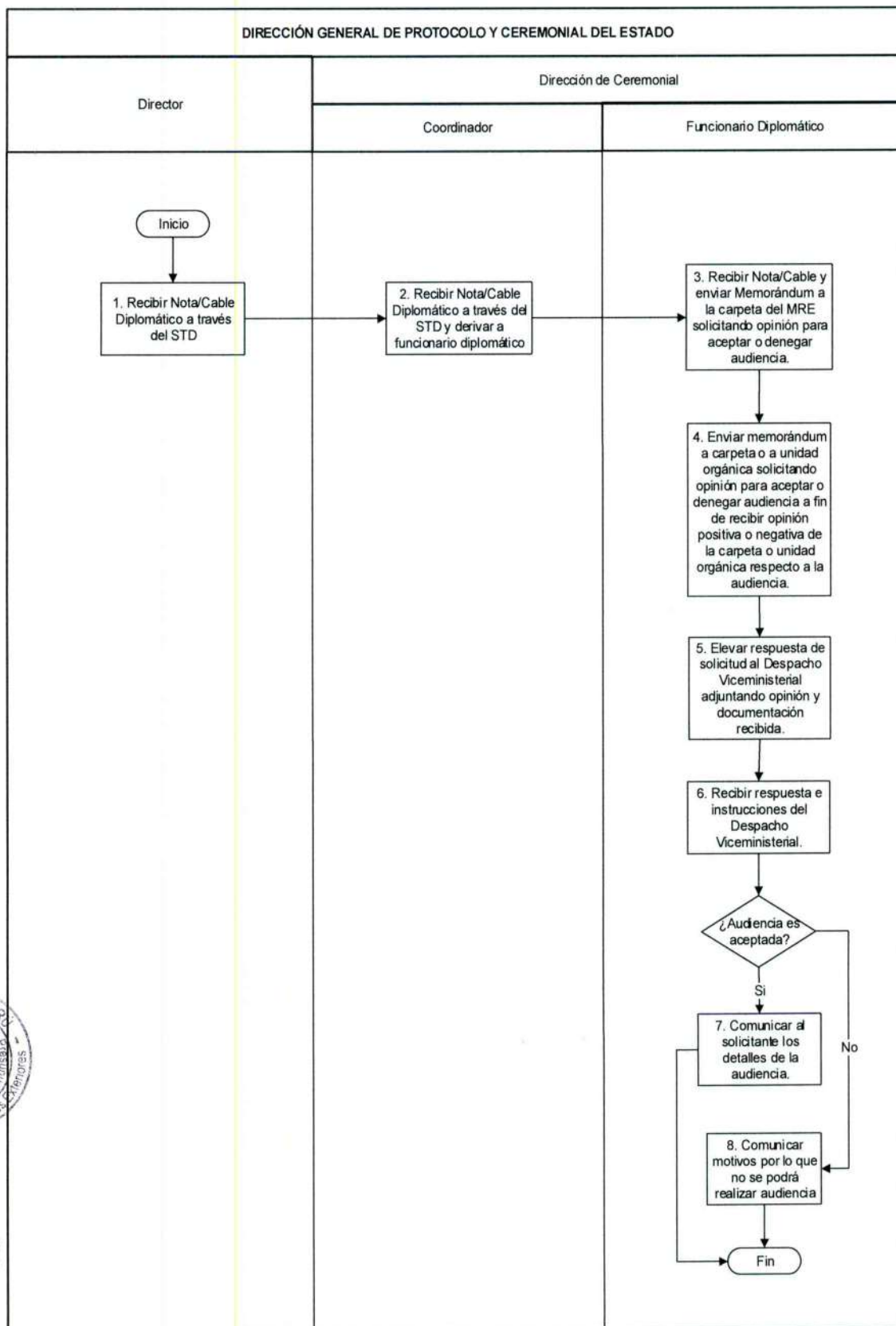




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Audiencias ante Altas Autoridades.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4.- P-CER-04 Audiencia con el Presidente de la República





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-CER-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Audiencia con el Presidente de la República.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ÓRGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Procesar las solicitudes de audiencias con el Presidente de la República.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Decreto Supremo N° 096-2005-RE, Aprueban normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional

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

REQUISITOS

- a) Nota Diplomática
- b) Cable Diplomático

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Audiencias	$\frac{\text{N° de audiencias ejecutadas} \times 100}{\text{N° de audiencias recibidas}}$	%	PRO-CER	Director	Funcionario Diplomático

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Diplomática	Misión Diplomática y Consular acreditadas en el Perú, Organismos Internacionales	PRO-CER	Variado	M
2	Cable Diplomático	Misiones del Perú en el exterior	PRO-CER	Variado	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Respuesta verbal o escrita sobre audiencia	PRO-CER	Variado	M

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir Nota/Cable Diplomático de la Misión Diplomática o de la Organización Internacional y derivar a coordinador a través del Sistema de Trámite Documentario - STD	PRO CER		1 día	Director
2	Recibir Nota/Cable Diplomático de la Misión Diplomática o de la Organización Internacional, a través del Sistema de Trámite Documentario STD, y derivar a funcionario diplomático	PRO CER	5 min		Coordinador



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
3	Recibir Nota/Cable y enviar Memorándum a la carpeta o unidad orgánica del MRE; solicitando opinión para aceptar o denegar audiencia.	PRO CER	15 min		Funcionario Diplomático
4	Enviar solicitud de audiencia a GAC incluyendo opinión de carpeta. Adjuntar proyecto de oficio dirigido a Secretaría. Gral. De la Presidencia de la República.	PRO CER	15 min		Funcionario Diplomático
5	Transmitir oficio firmado a la Secretaría General de la Presidencia de la República; y esperar respuesta.	PRO CER	20 min		Funcionario Diplomático
	Si es aceptada audiencia: 6 No es aceptada audiencia: 7				
6	Comunicar al solicitante los detalles de la audiencia.	PRO CER	5 min		Funcionario Diplomático
	Fin del Procedimiento				
7	Comunicar motivos por los que no se podrá realizar audiencia	PRO CER	5 min		Funcionario Diplomático
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día 1 hora 05 minutos		

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-

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

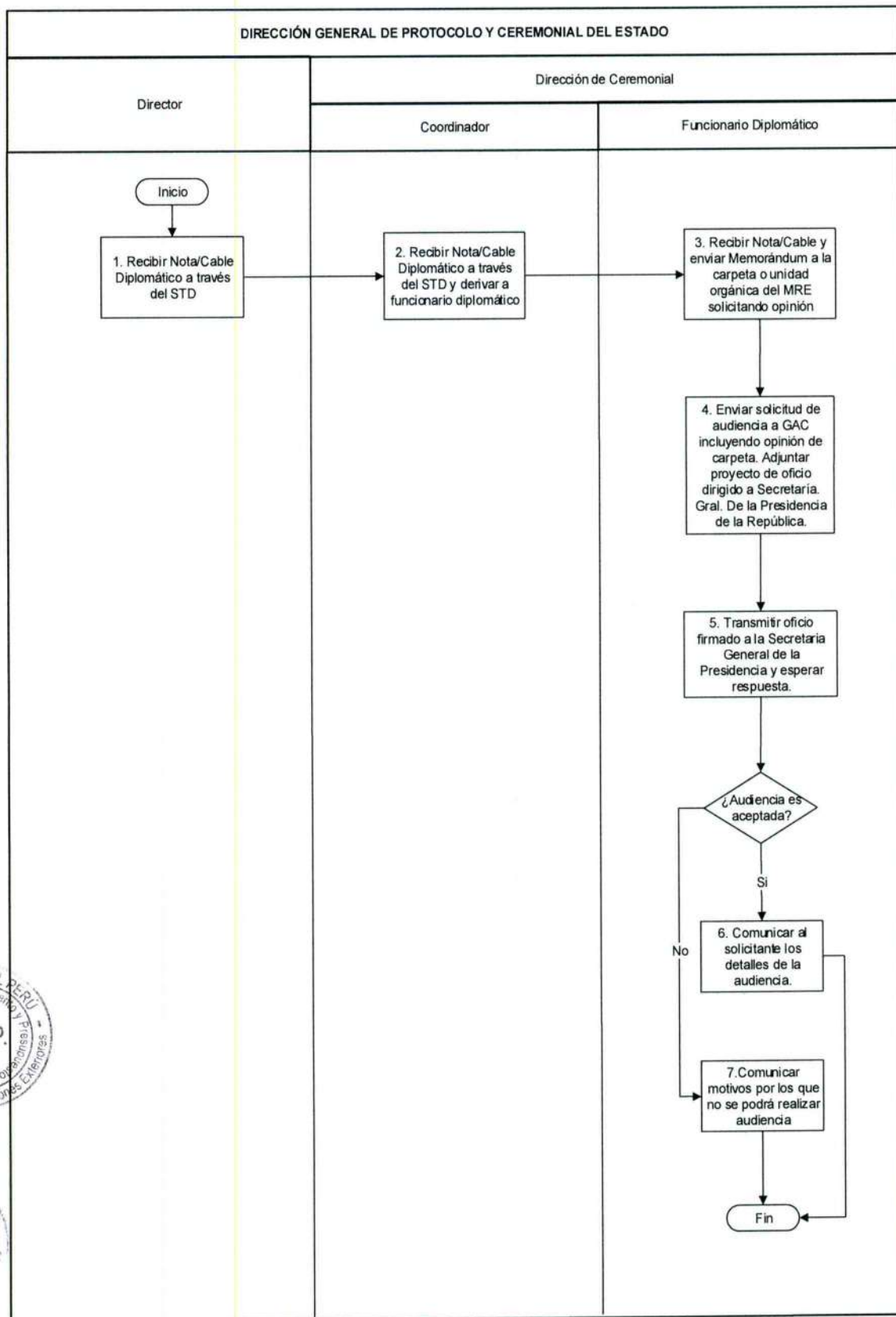




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Audiencia con el Presidente de la República.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

5.- P-CER-05 Audiencia de Despedida





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-CER-05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Audiencia de Despedida.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Procesar las solicitudes de Audiencia de Despedida con Altas Autoridades por cese o término de funciones de los Jefes de Misión extranjeros en el país.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Decreto Supremo N° 097-2005-RE, Aprueban Ceremonial Diplomático de la República

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

REQUISITOS

Nota Diplomática

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Audiencias de Despedida	$\frac{\text{N° de audiencias ejecutadas} \times 100}{\text{N° de audiencias recibidas}}$	%	PRO-CER	Director	Funcionario Diplomático

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Diplomática	Misión Diplomática y Consular acreditadas en el Perú, Organismos Internacionales	PRO-CER	Variado	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio sobre audiencia	PRO-CER	Variado	M

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	PRO CER		1 día	Director
2	PRO CER	5 min		Coordinador



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
3	Elevar memorándum al Despacho Viceministerial; adjuntando la Nota Diplomática. * Cuando se solicite Audiencia con el Señor Presidente de la República se adjuntará además un proyecto de oficio dirigido a la Secretaría General de la Presidencia.	PRO CER	20 min		Funcionario Diplomático
4	Recibir respuesta con Hoja de Trámite. * Para las solicitudes de Audiencia con el Señor Presidente de la República -SPR, se recibirá oficio firmado por el Despacho Viceministerial.	PRO CER	20 min		Funcionario Diplomático
	Si es aceptada audiencia: 5 No es aceptada audiencia: 6				
5	Comunicar motivos por los que no se podrá realizar audiencia Fin del Procedimiento	PRO CER	5 min		Funcionario Diplomático
6	Comunicar al solicitante los detalles de la visita. Fin del Procedimiento	PRO CER	5 min		Funcionario Diplomático
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día 55 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	--

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

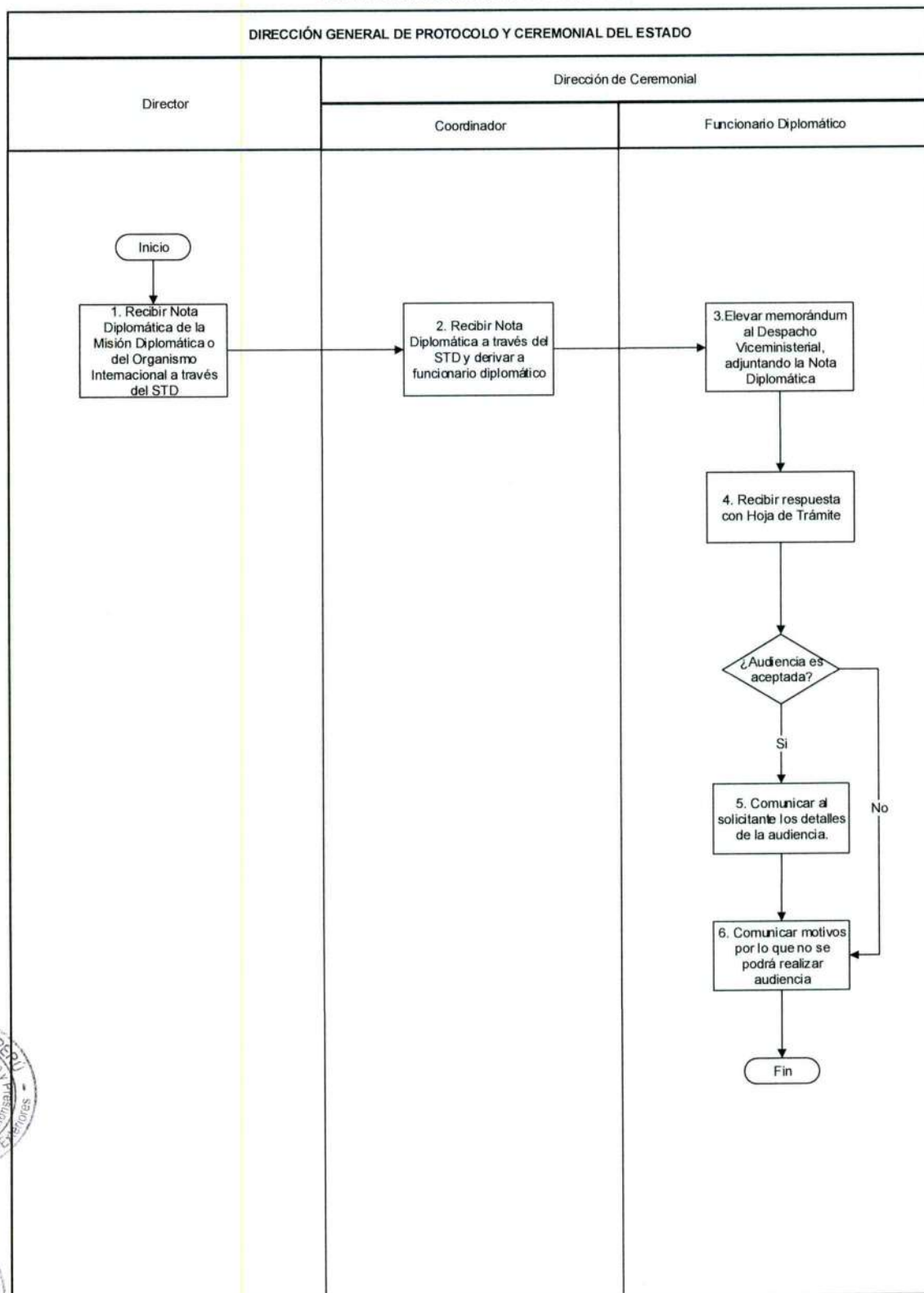




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Audiencia de Despedida





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

6.- P-CER-06 Beneplácito para Embajadores Extranjeros Concurrentes





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-CER-06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Beneplácito para Embajadores Extranjeros Concurrentes.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Otorgar el beneplácito de Embajadores extranjeros concurrentes a las Misiones Diplomáticas y/o Representaciones de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú para el ingreso al territorio nacional.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

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

REQUISITOS

Solicitar:

- a) Nota Verbal
- b) Hoja de Vida del Representante

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Solicitud de Beneplácito para Embajadores extranjeros concurrentes	$\frac{\text{Cantidad Solicitudes de Beneplácito aprobadas} \times 100}{\text{Cantidad de Solicitudes recibidas}}$	%	PRO-CER	Director	Manual

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal del Estado solicitante	Misiones Diplomáticas y/o Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el país desde donde se ejerce la concurrencia	PRO-CER	Variable	M
2	Hoja de Vida del Representante	Misiones Diplomáticas y/o Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el país desde donde se ejerce la concurrencia	PRO-CER	Variable	M





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota Verbal del Gobierno peruano	PRO-CER	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Beneplácito para Embajadores Extranjeros Residentes	CER

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Recibir Nota Verbal del Estado extranjero, remitida por la Misión Diplomática desde donde se ejerce la concurrencia.	PRO	5 min	Director PRO
2	Preparar Memorándum para el Director General que corresponda a la carpeta política; solicitando opinión para dar Beneplácito. Adjuntar Nota Verbal y Hoja de Vida.	PRO-CER	15 min	Funcionario Diplomático
3	Recibir Opinión Técnica Diplomática en Memorándum con respuesta afirmativa al Beneplácito.	PRO-CER	5 min.	Funcionario Diplomático
4	Redactar Memorándum solicitando otorgar el Beneplácito dirigido al Despacho Viceministerial; acompañado de los siguientes documentos: • Nota Verbal • Hoja de Vida • Memorándum del órgano de línea con respuesta afirmativa, • Plazo de otorgamiento según reciprocidad con el país solicitante**	PRO-CER	30 min	Funcionario Diplomático
5	Recibir conformidad para dar Beneplácito con Hoja de Trámite del Gabinete del Viceministro de Relaciones Exteriores	PRO-CER	5 min.	Funcionario Diplomático
6	Redactar cable instruyendo a la Misión para que redacte Nota Verbal; señalando que Gobierno peruano otorga el "Beneplácito de Estilo".	PRO-CER	15 min	Funcionario Diplomático
Fin del procedimiento.				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 hora 15 minutos		

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

(**) El otorgamiento del beneplácito puede o no depender del plazo establecido por la reciprocidad, según el criterio de la Alta Superioridad.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

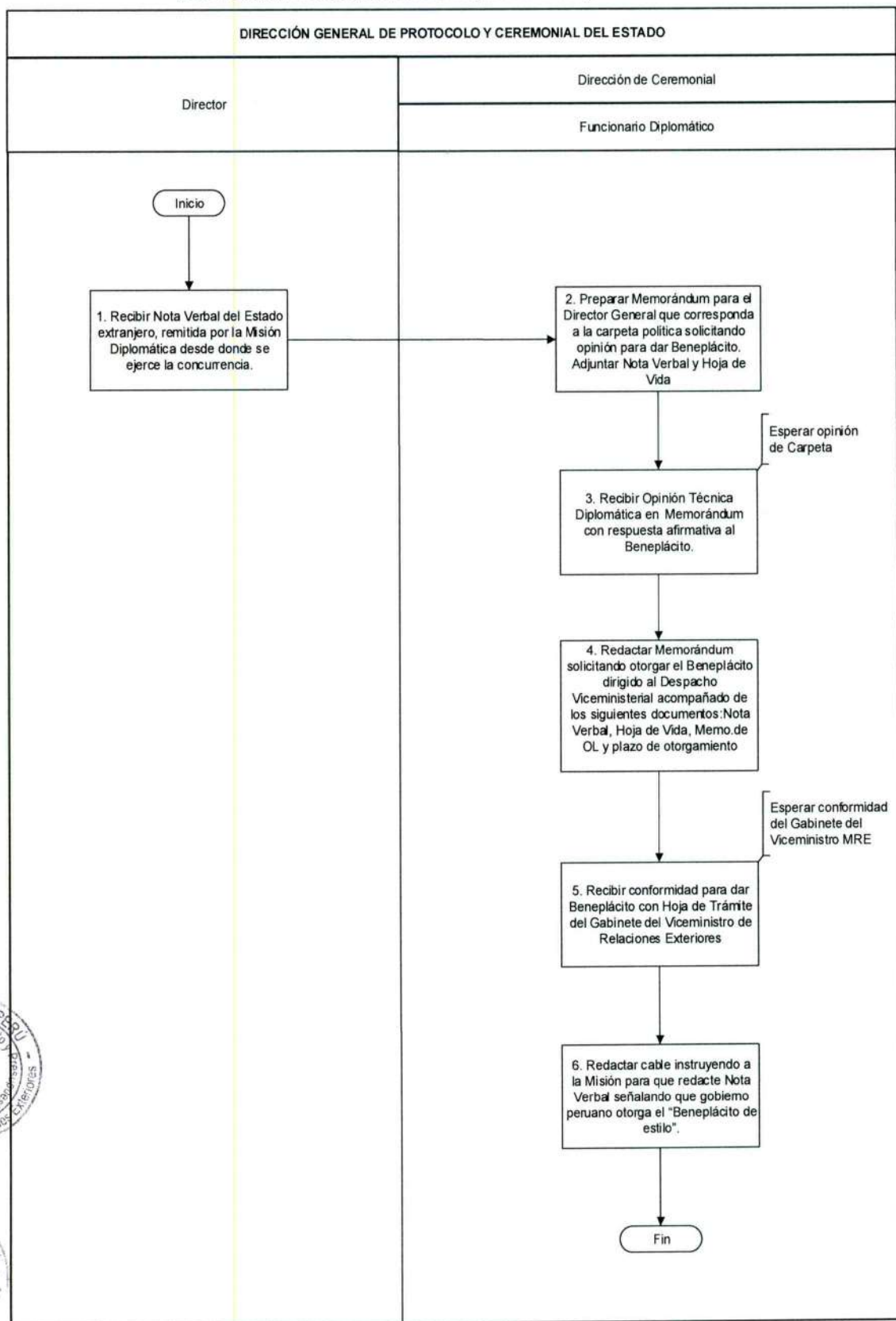




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Beneplácito para Embajadores Extranjeros Concurrentes





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

7.- P-CER-07 Beneplácito para Embajadores Extranjeros Residentes





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-CER-07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Beneplácito para Embajadores Extranjeros Residentes.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Otorgar el beneplácito de Embajadores extranjeros pertenecientes a las Misiones Diplomáticas y/o Representaciones de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú para el ingreso al territorio nacional.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

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

REQUISITOS

- a) Nota Verbal
- b) Hoja de Vida del Representante

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Solicitudes de Beneplácito para Embajadores extranjeros residentes	$\frac{\text{Cantidad Solicitudes de Beneplácito aprobadas} \times 100}{\text{Cantidad de Solicitudes recibidas}}$	%	PRO-CER	Director	Manual

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal del Estado solicitante	Misiones Diplomáticas y/o Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRO-CER	Variable	M
2	Hoja de Vida del Representante	Misiones Diplomáticas y/o Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRO-CER	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota Verbal del Gobierno peruano	PRO-CER	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Beneplácito para Embajadores Extranjeros concurrentes	CER



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir Nota Verbal del Estado extranjero.	PRO	5 min		Director PRO
2	Preparar Memorándum al Director General que corresponda la carpeta política.	PRO-CER	15 min		Funcionario Diplomático
3	Recibir Opinión Técnica Diplomática en Memorándum con respuesta afirmativa al Beneplácito.	PRO-CER	5 min.		Funcionario Diplomático
4	Redactar Memorándum solicitando otorgar el Beneplácito dirigido al Despacho Viceministerial; acompañado de los siguientes documentos: • Nota Verbal • Hoja de Vida • Memorándum del órgano de línea con respuesta afirmativa. Plazo de otorgamiento según reciprocidad con el país solicitante**	PRO-CER	30 min		Funcionario Diplomático
5	Recibir conformidad para dar Beneplácito con Hoja de Trámite del Gabinete del Viceministro de Relaciones Exteriores	PRO-CER	5 min.		Funcionario Diplomático
6	Redactar Nota Verbal indicando conformidad del Gobierno peruano para otorgar el "Beneplácito de Estilo".	PRO-CER	15 min		Funcionario Diplomático
7	Convocar al Encargado de Negocios de Embajada residente a reunión.	PRO-CER		1 día	Funcionario Diplomático
8	Entregar Nota Verbal de "Aceptación de Beneplácito" a Encargado de Negocios de la Embajada.	PRO-CER	30 min		Funcionario Diplomático
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 días 1 hora 45 minutos		

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

(**) El otorgamiento del beneplácito puede o no depender del plazo establecido por la reciprocidad, según el criterio de la Alta Superioridad.

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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

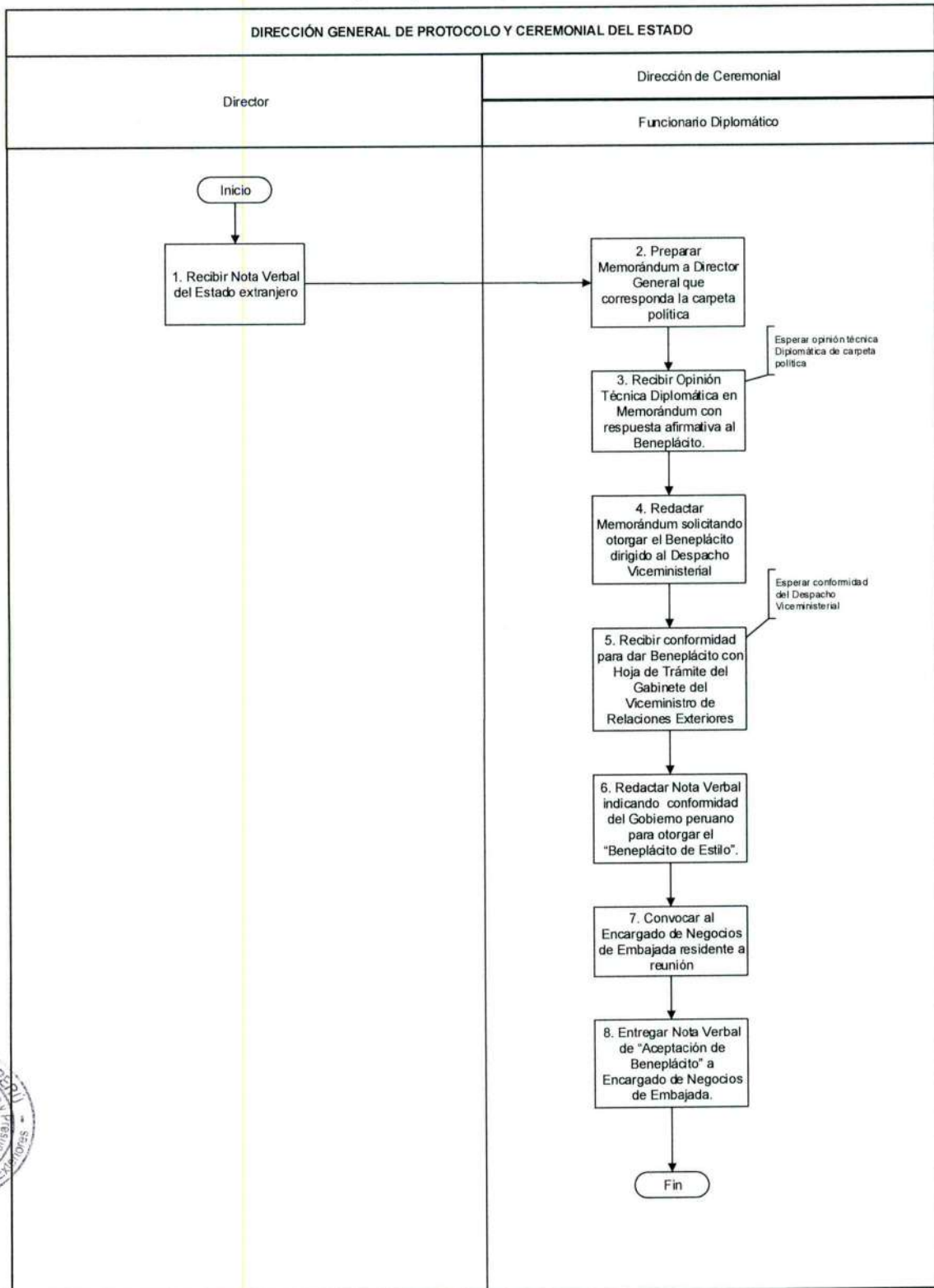




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Beneplácito para Embajadores Extranjeros Residentes





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

8.- P-CER-08 Beneplácito para Embajadores Peruanos Residentes





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-CER-08

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Beneplácito para Embajadores Peruanos Residentes.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Gestionar el beneplácito para Embajadores peruanos residentes en el extranjero.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

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

REQUISITOS

- a) Nota verbal
- b) Hoja de vida

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Solicitudes de Beneplácito para Embajadores peruanos residentes	$\frac{\text{Solicitudes de Beneplácito aprobadas}}{\text{Solicitudes de Beneplácito recibidas}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Manual

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misiones Diplomáticas	PRO-CER	Variable	M
2	Hoja de Vida del Representante	Misiones Diplomáticas y/o Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRO-CER	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Memorándum de conformidad de beneplácito	PRO-CER	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Gestión de Beneplácito para Embajadores peruanos concurrentes	CER



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Convocar a reunión con el Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado y el Embajador del país acreditante.	PRO-CER		1 día	Director PRO
2	Solicitar el Beneplácito de Estilo; acompañado de la Hoja de Vida (**)	PRO-CER	30 min		Funcionario Diplomático
3	Recibir Nota Diplomática de aceptación del país acreditante (***)	PRO-CER	30 min		Funcionario Diplomático
4	Elaborar Memorándum dirigido al Despacho Ministerial; señalando la conformidad de la solicitud de beneplácito. Adjuntar Nota Física o Instrucción Verbal.	PRO-CER	30 min		Funcionario Diplomático
5	Enviar copia del Memorándum a la Oficina General de Recursos Humanos – ORH y al Despacho Viceministerial -VMR y a "carpeta correspondiente".	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
6	Recibir Hoja de Trámite - HT y coordinar con la Oficina General de Recursos Humanos -ORH para la elaboración de la Resolución Suprema - RS y de las Cartas Credenciales correspondientes.	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
7	Elaborar Cartas Credenciales una vez publicada la Resolución Suprema - RS en el Diario Oficial "El Peruano"	PRO-CER	1 hora		Funcionario Diplomático
8	Remitir las Cartas Credenciales al Despacho Viceministerial para su firma	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
9	Recibir las Cartas Credenciales firmadas por el/la Ministro/a de Relaciones Exteriores (****)	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
10	Remitir las Cartas Credenciales a la Oficina de Protocolo de Palacio de Gobierno.	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
11	Recibir las Cartas Credenciales firmadas por el Señor Presidente de la República – SPR (****)	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
12	Remitir las Cartas Credenciales correspondientes al Órgano del Servicio Exterior – OSE correspondiente, a través de valija diplomática.	PRO-CER	30 min		Funcionario Diplomático
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día 4 horas		

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

(**) La solicitud puede ser verbal o por Nota diplomática

(***). El otorgamiento del beneplácito puede o no depender del plazo establecido por la reciprocidad.

(****) Los plazos de firmas de las Cartas Credenciales dependerán de la carga del despacho de las Altas Autoridades

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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

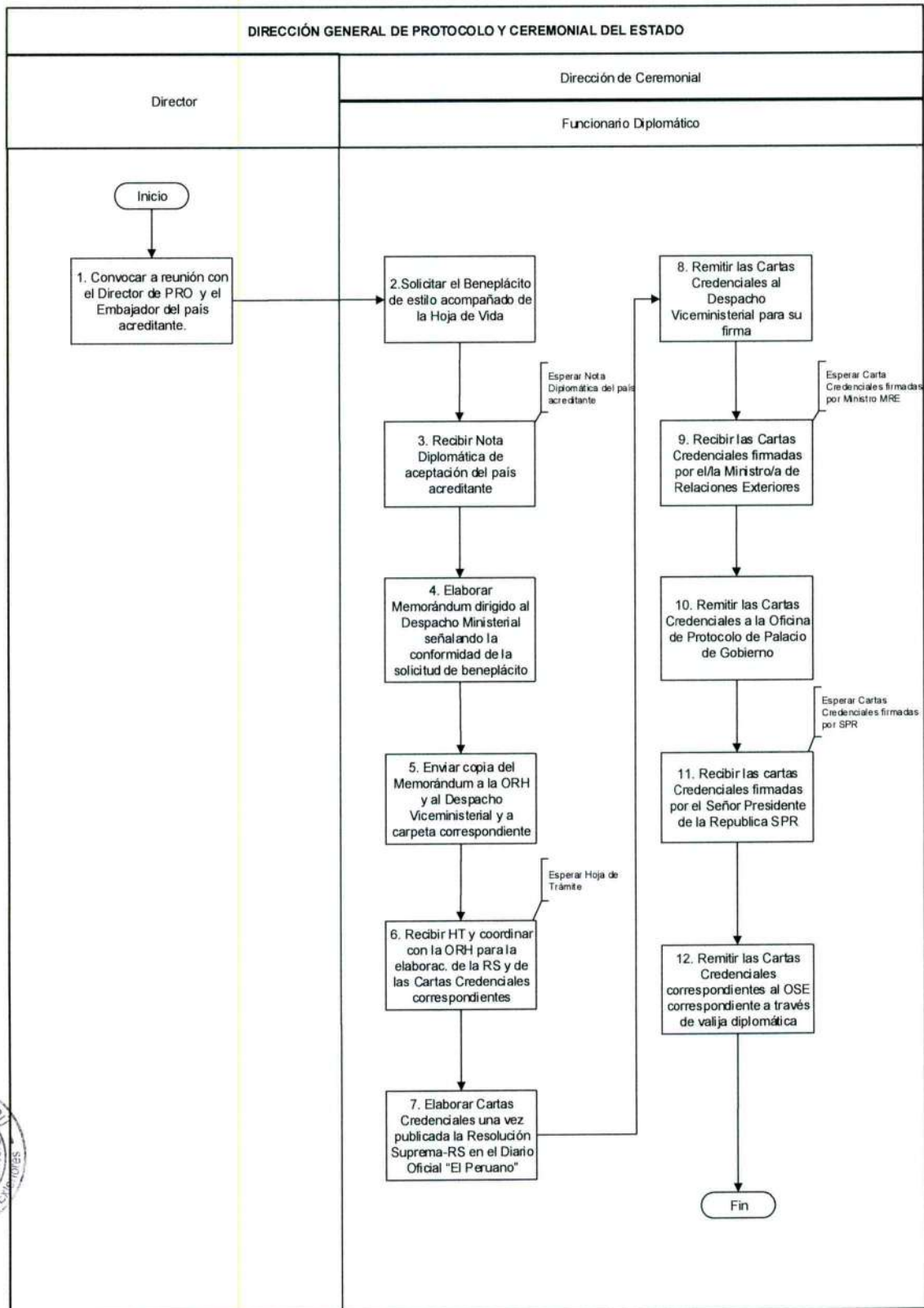




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Beneplácito para Embajadores Peruanos Residentes





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

9.- P-CER-09 Beneplácito para Embajadores Peruanos Concurrentes





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-CER-09

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Beneplácito para Embajadores Peruanos Concurrentes.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Gestionar el beneplácito para Embajadores peruanos concurrentes en el extranjero.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

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

REQUISITOS

Nota verbal

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Solicitudes de Beneplácito para Embajadores peruanos concurrentes	$\frac{\text{N° Solicitudes de Beneplácito aprobadas} \times 100}{\text{N° Solicitudes de Beneplácito recibidas}}$	%	PRO-CER	Director	Manual

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misiones Diplomáticas	PRO-CER	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Memorándum de conformidad de beneplácito	PRO-CER	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
3	Gestión de Beneplácito para Embajadores peruanos residentes	CER

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir Hoja de Trámite para iniciar solicitud de beneplácito.	PRO-CER		1 día	Director PRO
2	Redactar "Cable Diplomático" instruyendo a la Misión correspondiente a solicitar el beneplácito.	PRO-CER	30 min		Funcionario Diplomático
3	Recibir de la Embajada "Nota Verbal" con aceptación (**)(***)	PRO-CER	30 min		Funcionario Diplomático
4	Redactar memorándum dirigido al Despacho Viceministerial indicando que el país extranjero ha otorgado el beneplácito.	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
5	Enviar copia del memorándum a la Oficina General de Recursos Humanos – ORH y a la Dirección correspondiente.	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
6	Recibir Hoja de Trámite– HT y coordinar con la Oficina General de Recursos Humanos– ORH para la elaboración de la Resolución Suprema – RS y de las Cartas Credenciales respectivas.	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
7	Elaborar Cartas Credenciales una vez publicada la Resolución Suprema– RS en el Diario Oficial "El Peruano".	PRO-CER	1 hora		Funcionario Diplomático
8	Remitir las Cartas Credenciales al Despacho Viceministerial para su firma.	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
9	Recibir las Cartas Credenciales firmadas por el/la Ministro/a de Relaciones Exteriores (****)	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
10	Remitir las Cartas Credenciales a la Oficina de Protocolo de Palacio de Gobierno	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
11	Recibir las Cartas Credenciales firmadas por el SPR (****)	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
12	Remitir las Cartas Credenciales respectivas al OSE correspondiente, a través de valija diplomática.	PRO-CER	30 min		Funcionario Diplomático
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día 3 horas 40 minutos		

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

(**) La solicitud puede ser verbal o por Nota diplomática

(***) El otorgamiento del beneplácito puede o no depender del plazo establecido por la reciprocidad.

(****) Los plazos de firmas de las Cartas Credenciales dependerán de la carga del despacho de las Altas Autoridades

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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

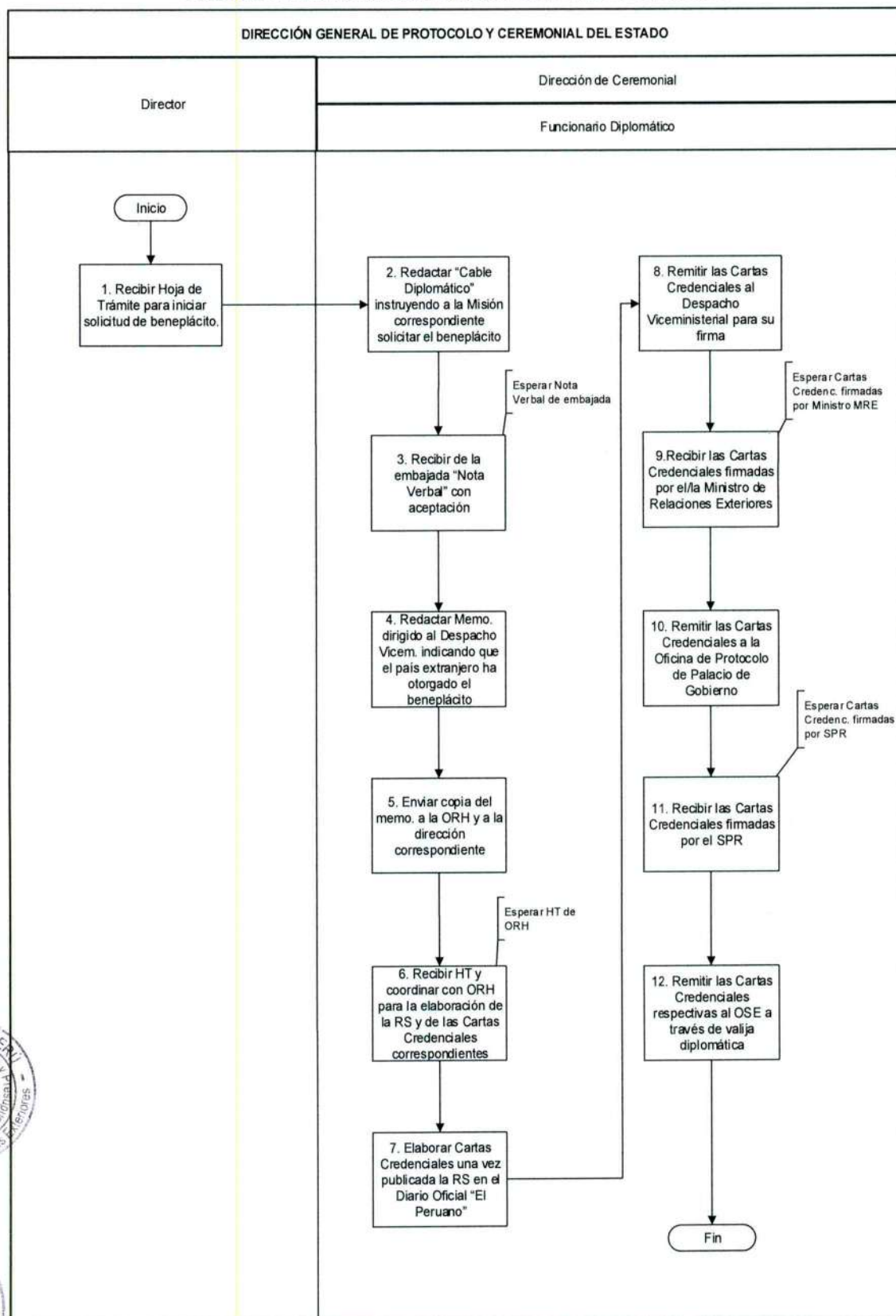




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Beneplácito para Embajadores Peruanos Concurrentes





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Embajador Concurrente

Jefe de Misión cuya Cancillería se encuentra ubicada en un país distinto al que éste reside. El Embajador concurrente representa al Estado acreditante ante más de un Estado.

El Embajador concurrente es un Embajador acreditado ante un Estado y residente en la capital de ese país, que está acreditado simultáneamente ante un tercer o más países. Su designación debe estar en conocimiento de los países involucrados.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

10.- P-CER-10 Gestión de Visitas de Jefes de Estado, de Gobierno y Altas Autoridades de Gobierno





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-CER-10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de Visitas de Jefes de Estado, de Gobierno y Altas Autoridades de Gobierno.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Administrar las visitas de Jefes de Estado, Jefes de Gobierno y Altas Autoridades de Gobierno al país.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 017-2011-SA, Creación del Programa Nacional "Sistema de Atención Móvil de Urgencia-SAMU".

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

REQUISITOS

Nota Verbal

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Visitas de Jefes de Estado, de Gobierno y Altas Autoridades	$\frac{\text{N° de Visitas aprobadas} \times 100}{\text{N° de visitas recibidas}}$	%	PRO-CER	Director	Técnico Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misión Diplomática y Consular acreditadas en el Perú	PRO-CER	Variado	M
2	Carta de invitación del Presidente peruano	Despacho de Palacio de Gobierno	PRO-CER	Variado	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio de visita de Jefes de Estado	PRO-CER	Variado	M
2	Programa de visita de autoridad extranjera	PRO-CER	Variado	M

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

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepcionar Nota Verbal de autoridad extranjera confirmando aceptación de invitación.	PRO CER		1 día	Funcionario Diplomático
2	Clasificar tipo de visita: • Visita de Estado • Visita Oficial • Visita de Trabajo • Visita Privada	PRO CER		1 día	Funcionario Diplomático
3	Redactar propuesta de "Programa de Visita"	PRO-CER		3 días	Funcionario Diplomático
4	Convocar reuniones internas para coordinar propuesta del Programa de Visita	PRO-CER		1 día	Funcionario Diplomático
5	Convocar reuniones interinstitucionales para discutir el Programa de Visita	PRO-CER		1 día	Funcionario Diplomático
6	Realizar Misión de Avanzada para dar a conocer el Programa a visitantes	PRO-CER		1 día	Funcionario Diplomático
7	Aprobar el Programa de Visita de autoridad externa	PRO-CER		3 días	Director
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			11 días		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Definiciones

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

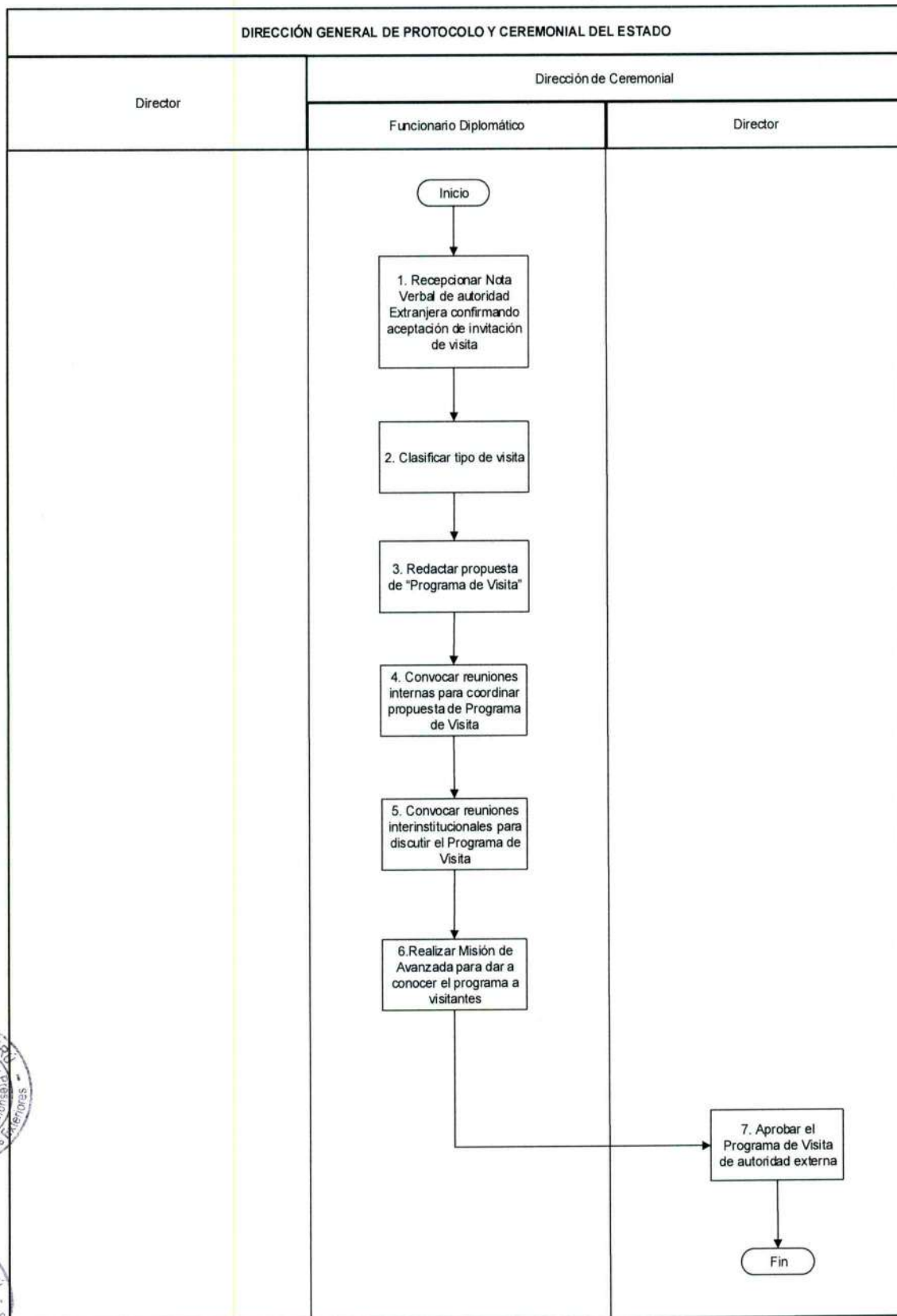




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Gestión de Visitas de Jefes de Estado, de Gobierno y Altas Autoridades de Gobierno





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

GLOSARIO

- **Visita de Estado:** Es aquella en la que un miembro de la administración, del gobierno o la Jefatura de un Estado emprende un viaje en su calidad de representante de dicho Estado. Comienza con una invitación diplomática entre Estados. Políticamente son las más importantes. Es recibido por el Señor Presidente de la República y por los tres Poderes del Estado: Presidente del Congreso de la República, Presidente del Poder Judicial y por el Alcalde Metropolitano de Lima.
- **Visita Oficial:** Cuando la visita se concentra en el encuentro de dos jefes de Estado y otras actividades protocolares.
- **Visita de Trabajo:** Es la que realiza por propia iniciativa un Jefe de Estado o de Gobierno, un Ministro de Relaciones Exteriores u otro alto personero de Gobierno extranjero.
- **Visita Privada:** Cuando la visita a un país es en forma privada.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

11.- P-CER-11 Ingreso Temporal de Armas con ocasión de Visitas Oficiales y/o Cumbres Oficiales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-CER-11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ingreso Temporal de Armas con ocasión de Visitas Oficiales y/o Cumbres Oficiales.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Gestionar la solicitud de ingreso temporal de armas con ocasión de Visitas Oficiales o Cumbres Oficiales, que corresponden a los Jefes del Estado, Secretarios de Estado y Altos Dignatarios.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

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

REQUISITOS

Solicitar:

- Nota verbal
- Carta de Garantía Nominal en papel membretado de la Misión Diplomática.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Solicitudes de ingreso temporal de armas	$\frac{\text{N° de Solicitudes de ingreso recibidas}}{\text{N° de Solicitudes de ingreso trabajadas}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Manual

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misión Diplomática, Consular o Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRO-CER	Variable	M
2	Carta de Garantía Nominal en papel membretado de la Misión Diplomática	Misión Diplomática, Consular o Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRO-CER	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio a SUCAMEC solicitando el ingreso temporal de armas	PRO-CER	Variable	M

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Recepcionar Nota Verbal y solicitud de "Ingreso Temporal de Armas" de la Misión Diplomática, Consular o Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas	PRO CER	5 min	Director PRO
2	Redactar Oficio adjuntando los formatos que deben llenarse en digital a tgamarra@ree.gob.pe	PRO-CER	10 min	Técnico Administrativo
3	Revisar y firmar Oficio	PRO-CER	15 min	Director CER
4	Enviar oficio a la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC	PRO-CER	15 min	Director CER
5	Recepcionar Resolución de SUCAMEC autorizando ingreso temporal de armas	PRO-CER	15 min	Técnico Administrativo
6	Enviar a Misión interesada, la Resolución de Ingreso Temporal de Armas.	PRO-CER	20 min	Técnico Administrativo
Fin de Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 hora 20 Minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Ingreso Temporal de Armas

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

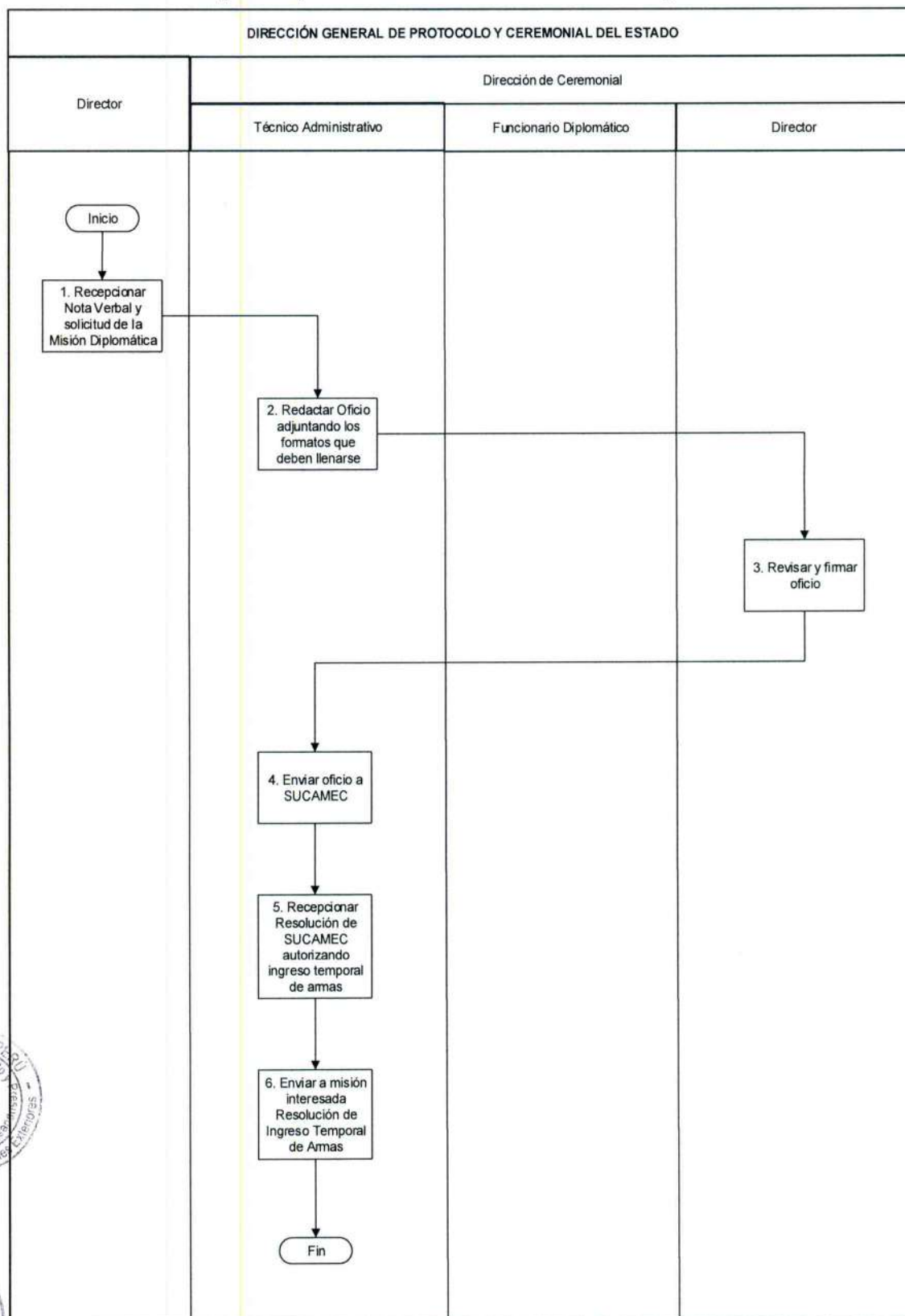




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Ingreso temporal de Armas con ocasión de Visita Oficial y/o Cumbres Oficiales.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1: FORMATO 1

SOLICITUD DE INGRESO TEMPORAL DE ARMAS / FORM FOR TEMPORARY ENTRANCE OF FIREARMS

PAIS/COUNTRY	
NOMBRE DEL PORTADOR DEL ARMA / FIREARM HOLDER'S NAME	
CARGO/POSITION	(no mencionar cargo militar)
No PASAPORTE/ PASSPORT No	
TIPO DE ARMA / FIREARM TYPE	
MARCA DEL ARMA / FIREARM BRAND	
CALIBRE / CALIBER (CAL)	
NUMERO DE SERIE/MATRICULA No. / REGISTRATION NUMBER	
CARGADORES / CLIPS	
No CARTUCHOS / CARTRIDGE (CTG)	
DATOS DE ARRIBO AL PERU / ARRIVAL INFORMATION TO PERU	
LUGAR Y FECHA / PLACE AND DATE/TIME	VUELO / FLIGHT (SOLO SI ES VÍA AÉREA) HORA
DATOS DE PARTIDA DEL PERU /DEPARTURE INFORMATION FROM PERU	
LUGAR Y FECHA / PLACE AND DATE/TIME	VUELO / FLIGHT (SOLO SI ES VÍA AÉREA) HORA
OBSERVACIONES: INDICAR OTRAS CIUDADES AL INTERIOR DEL PERU EN CASO DE SER VISITADAS / OBSERVATIONS: PLEASE INDICATE IF OTHER CITIES IN PERU WILL BE VISITED	

- < Todos los espacios son obligatorios / The form must be completed in full.
< Se deberá llenar un formulario por arma / The form must be completed per firearm



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

12.- P-CER-12 Ingreso Temporal de Equipos de Radio Comunicación





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-CER-12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ingreso Temporal de Equipos de Radio Comunicación.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial - CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Gestionar la solicitud de ingreso temporal de equipos de radio con ocasión de Visitas Oficiales o Cumbres Oficiales, que corresponden a los Jefes de Estado, Secretarios de Estado y Altos Dignatarios.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Decreto Supremo N° 007-82-RE, Aprueban Reglamento sobre Inmunidades y Privilegios Diplomáticos

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

REQUISITOS

Nota verbal, anexando formato con descripción de los equipos.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Solicitudes de ingreso temporal de equipos de radio comunicación	$\frac{\text{N° de Solicitudes de ingreso ejecutadas}}{\text{N° de Solicitudes de ingreso solicitadas}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Manual

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misión Diplomática, Consular o Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRO-CER	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio dirigido al Ministerio de Transportes y Comunicaciones solicitando el ingreso temporal de equipos de radio comunicación	PRO-CER	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Ingreso temporal de Armas con ocasión de Visitas Oficiales y/o Cumbres Oficiales	CER



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepcionar Nota Verbal de la Misión Diplomática, Consular o Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el país; comunicando la Visita Oficial y/o de Estado del ilustre visitante. Para ello, se solicitará las facilidades del ingreso temporal de equipos de radio comunicación.	PRO CER	5 min		Director PRO
2	Redactar Oficio al Ministerio de Transportes y Comunicaciones; solicitando la Autorización del Uso de Equipos de Radio de Comunicación.	PRO-CER	15 min		Técnico Administrativo
3	Revisar y firmar Oficio	PRO-CER	15 min		Director CER
4	Recepcionar Oficio del MTC autorizando ingreso temporal equipos de radio comunicación	PRO-CER	15 min		Técnico Administrativo
5	Enviar a la Misión interesada, el oficio de autorización del Ingreso Temporal de equipos de Radio Comunicación	PRO-CER	20 min		Técnico Administrativo
Fin del Procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 hora 10 Minutos		

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-

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

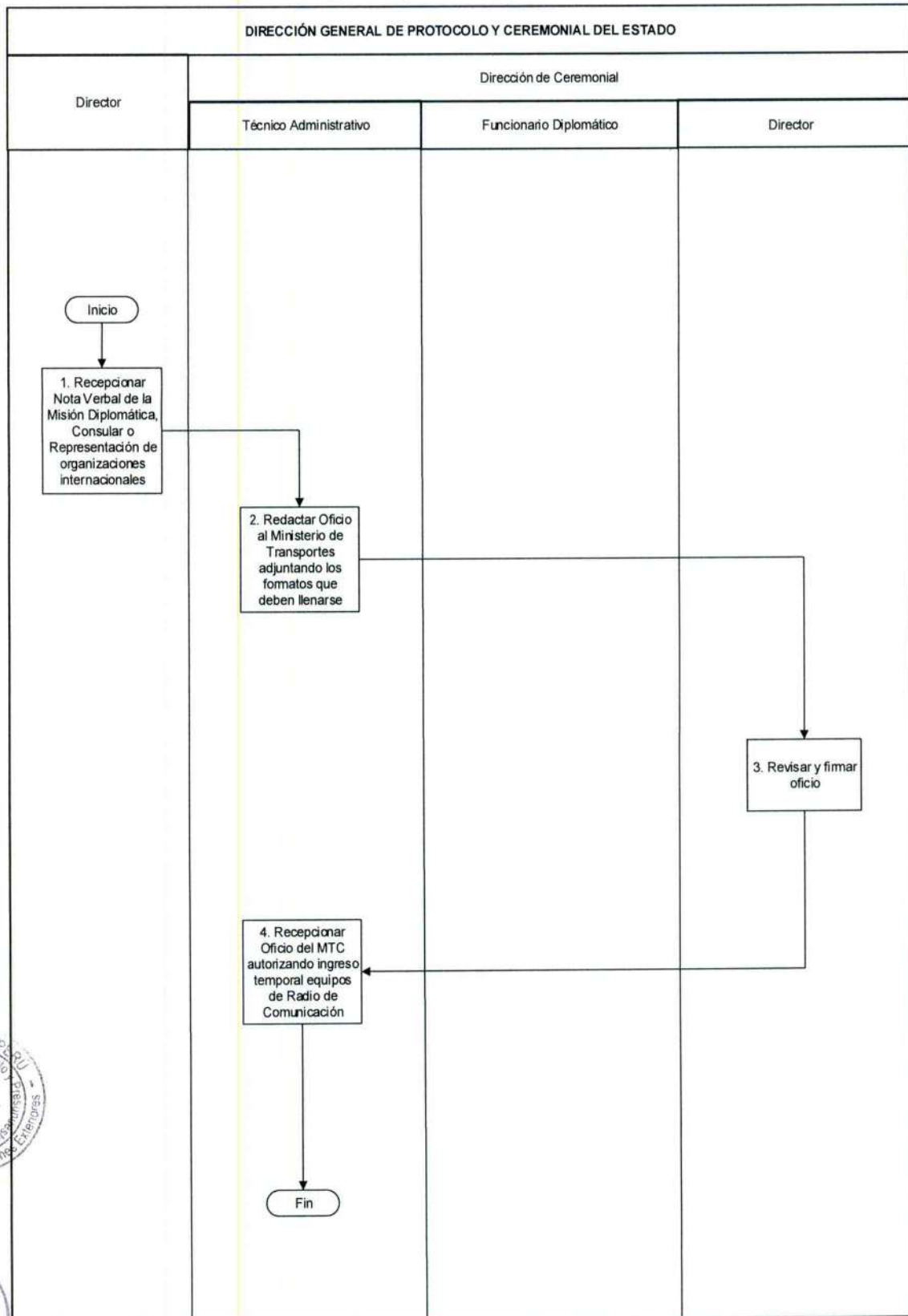




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Ingreso temporal de Equipos de Radio Comunicación





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

13.- P-CER-13 Organización de Actos Oficiales con presencia de Jefe de Estado, de Gobierno y Ministro/a de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-CER-13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Organización de Actos Oficiales con presencia de Jefe de Estado, de Gobierno y Ministro/a de Relaciones Exteriores.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Organizar la participación de Jefe de Estado, de Gobierno y del/la Ministro/a de Relaciones Exteriores en Actos Oficiales.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

Decreto Supremo N° 096-2005-RE, Aprueban normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional

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

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

REQUISITOS

Lista de Actos Oficiales del Perú

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Visitas de Jefes de Estado, de Gobierno y Altas Autoridades	$\frac{\text{N° de Visitas ejecutadas} \times 100}{\text{N° de visitas recibidas}}$	%	PRO-CER	Director	Técnico Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Lista de Actos Oficiales	Misión Diplomática y Consular acreditadas en el Perú	PRO-CER	Variado	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Programa del Acto Oficial	PRO-CER	Variado	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Gestión de Visitas de Jefe de Estado, de Gobierno y Altas Autoridades de Gobierno	PRO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	Redactar Proyecto del Programa del Acto Oficial	PRO CER	1 día	Funcionario Diplomático
2	Realizar coordinaciones para la asistencia del Programa del Acto Oficial	PRO CER	1 día	Funcionario Diplomático

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
3	Redactar Memorandum para la aprobación del Programa del Acto Oficial	PRO-CER		1 día	Funcionario Diplomático
4	Firmar Proyecto del Programa del Acto Oficial	PRO-CER		3 días	Ministro / Viceministro
5	Aprobar el Proyecto del Programa del Acto Oficial	PRO-CER		3 días	Ministro / Viceministro
6	Realizar el Acto Oficial	PRO-CER		1 día	Funcionario Diplomático
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			10 días		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Lista de Actos Oficiales

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

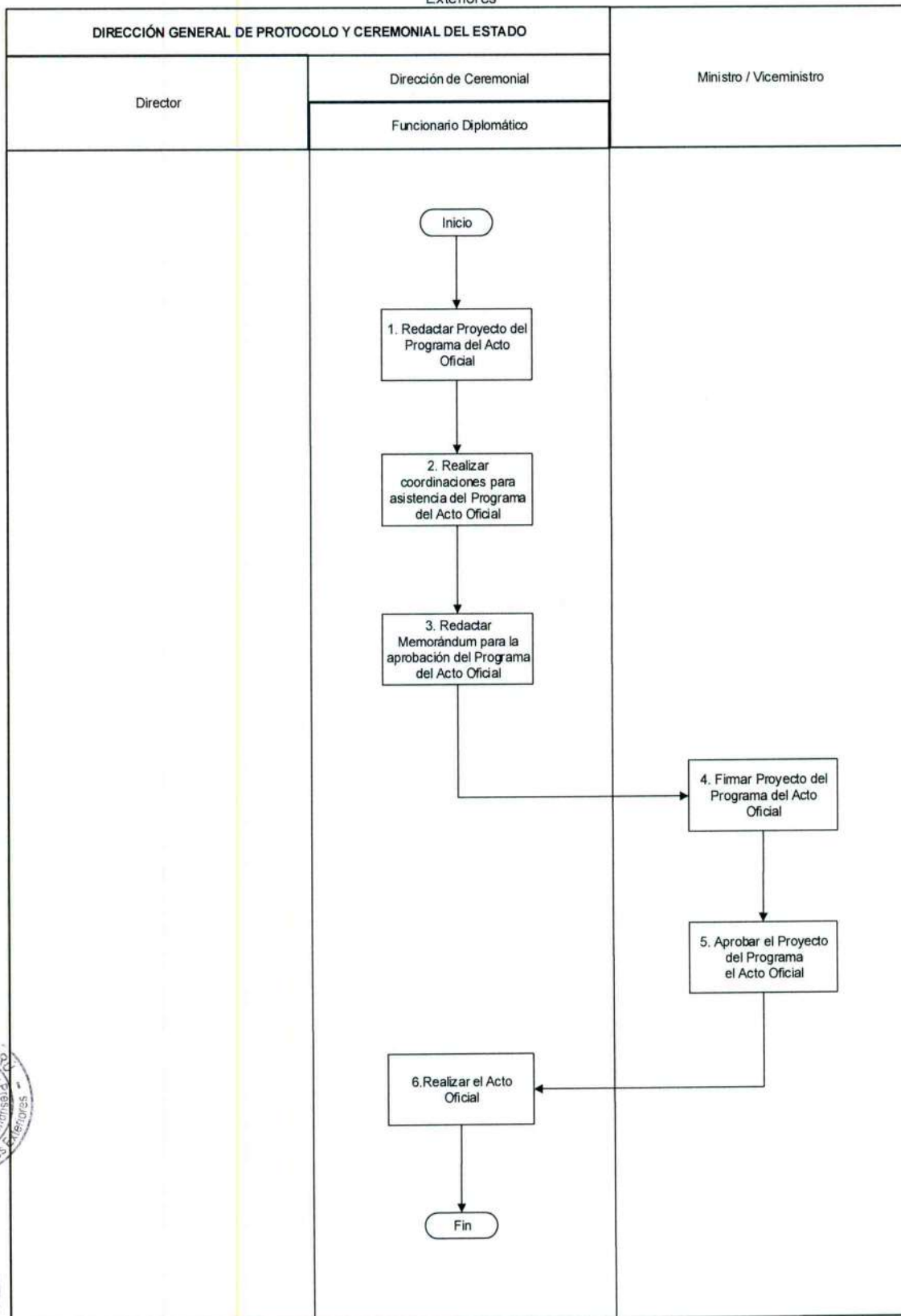




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Organización de Actos Oficiales con presencia del Jefe de Estado, de Gobierno y Ministro/a de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

14.- P-CER-14 Otorgamiento de Condecoraciones





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-CER-14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Otorgamiento de Condecoraciones.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Tramitar las solicitudes y propuestas de condecoración que realizan personas naturales, asociaciones, gremios empresariales o instituciones estatales para el reconocimiento de acciones y servicios distinguidos o destacables desarrolladas por ciudadanos o entidades peruanas o extranjeras en favor del Perú o de sus intereses.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

Ley N° 4685 del 31 de agosto de 1923, Reestablece en el Perú la Orden Sol.

Decreto Ley N° 11474, Creando una Orden Honorífica denominada "Al Mérito por Servicios Distinguidos", cuya condecoración podrá ser acordada a los nacionales y extranjeros

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

Decreto Supremo N° 017-2010-RE, Modifican Decreto Supremo N° 086-2001-RE

Decreto Supremo N° 096-2005-RE, Aprueban normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional

Decreto Supremo N° 050-2004-RE, Crean la Orden "Al Mérito del Servicio Diplomático del Perú José Gregorio Paz Soldán"

Decreto Supremo N° 086-2001-RE, Modifican artículo del Reglamento de la Orden "El Sol del Perú"

Decreto N° 552, de 6 de diciembre de 1951, Reglamento de la Orden "Al Mérito por Servicios Distinguidos"

Decreto N° 1636, de 6 de septiembre de 1923, Reglamento de la Condecoración de la Orden "El Sol del Perú"

Decreto N° 1015, de 10 de julio de 1921, Restablece la Orden "El Sol del Perú".

Decreto N° 686, de 14 de abril de 1921, Restablece la Orden "El Sol del Perú"

Resolución Ministerial N° 1158-2009-RE, Aprueba Directiva que regula el Ceremonial del Servicio Diplomático de la República

Resolución Ministerial N° 0898-2004-RE, Reglamentan procedimientos para el otorgamiento de la Orden "Al Mérito del Servicio Diplomático del Perú José Gregorio Paz Soldán".

REQUISITOS

- Oficio/Nota solicitando condecoración
- Cable Diplomático o Memorándum de dependencia de Cancillería y/o Hoja de Trámite del Viceministerio o Gabinete del(la) Ministro/a
- Carta o solicitud de persona natural, asociación o gremio empresarial

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Condecoraciones	$\frac{\text{N° de Condecoraciones aprobadas}}{\text{N° de Condecoraciones recibidas}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Funcionario Diplomático

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Oficio / Nota solicitando condecoración	Organismos nacionales o internacionales	PRO-CER	Variado	M
2	Cable Diplomático/ memorándum de la dependencia de Cancillería / Hoja de Trámite del Viceministerio o Gabinete del(la) Ministro(a)	Misión Diplomática y Consular acreditadas en el Perú	PRO-CER	Variado	M



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
3	Carta o solicitud	Persona natural, asociación o gremio empresarial	PRO-CER	Variado	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Hoja de Trámite con instrucciones sobre procedencia o no de la condecoración; e indicación del grado de ser el caso.	PRO-CER	Variado	M

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recibir Oficio/ Nota / Cable Diplomático/ Memorándum / Solicitud/ Carta solicitando condecoración a personalidad o institución destacada	PRO-CER		1 día	Director
2	Recibir Oficio/ Nota / Cable Diplomático Memorándum / Solicitud/ Carta, a través del Sistema de Trámite Documentario STD; y derivar a funcionario diplomático	PRO-CER	10 min		Coordinador
3	Redactar memorándum y pedir opinión a carpeta política o entidad competente	PRO-CER	20 min		Funcionario Diplomático
4	Recibir respuesta de la carpeta política o entidad competente	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
5	Enviar memorándum con propuesta de condecoración; acompañando opiniones y proyecto de resolución a Despacho Viceministerial	PRO-CER	30 min		Funcionario Diplomático
6	Recepcionar instrucciones del Despacho Viceministerial en Hoja de Trámite-HT, indicando procedencia de la condecoración y eventualmente el grado	PRO-CER	10 min		Funcionario Diplomático
7	Solicitar elaboración de la joya y diploma, según instrucciones del Despacho Viceministerial	PRO-CER	30 min		Funcionario Diplomático
	Si es ceremonia en el país: 8 No es ceremonia en el país: 9				
8	Realizar ceremonia en Palacio de Gobierno, Ministerio de Relaciones Exteriores u otra locación correspondiente.	PRO-CER	30 min		Funcionario Diplomático
	Fin del Procedimiento				
9	Enviar joya por valija diplomática para efectuar ceremonia en Misión Diplomática peruana	PRO-CER	15 min		Funcionario Diplomático
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día 2 horas 35 min		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	----

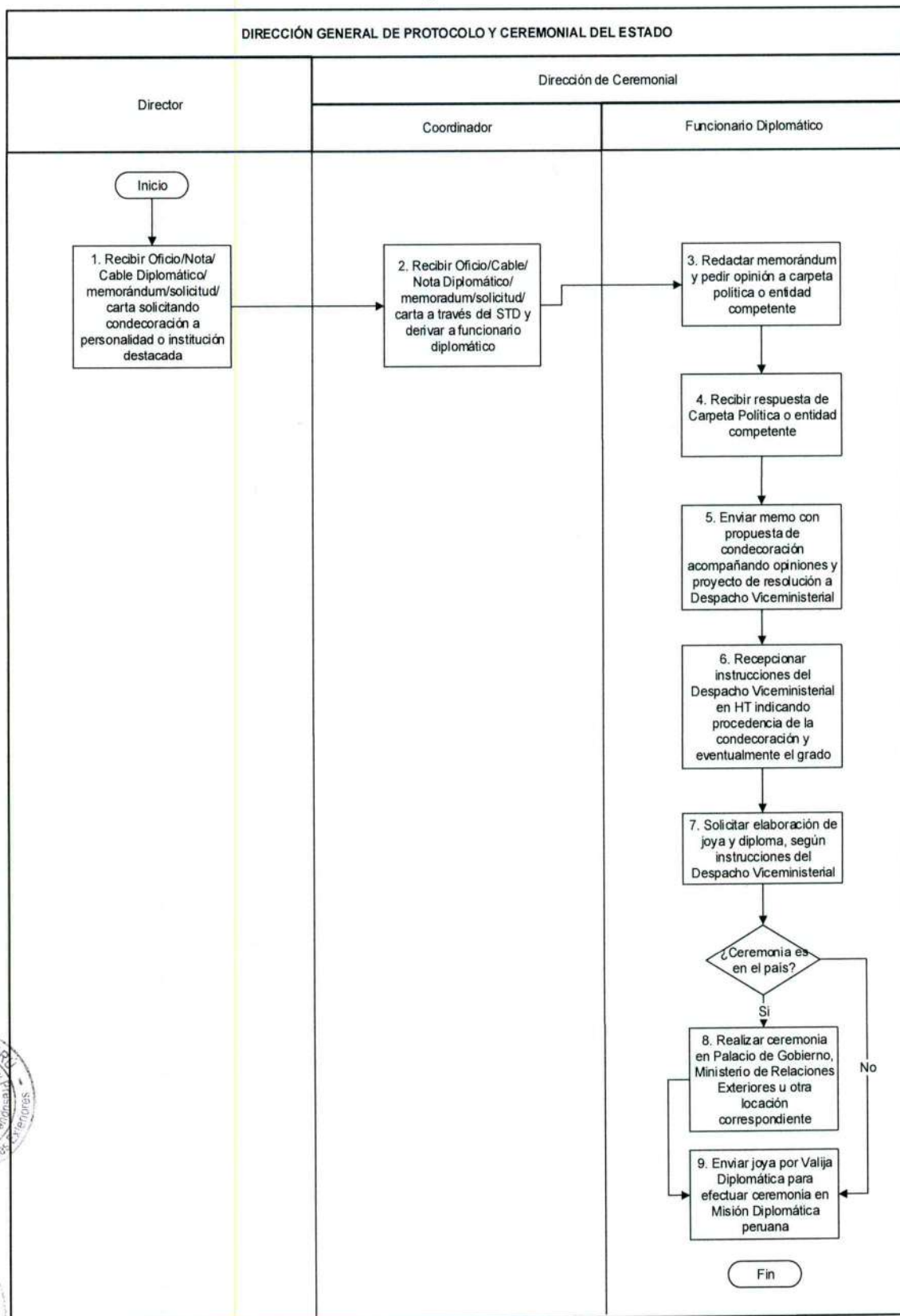
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Otorgamiento de Condecoraciones



**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores****ANEXO 1****CONDECORACIONES PERUANAS****1. ORDEN “EL SOL DEL PERÚ”**

Restablecida mediante Decreto N° 686, de 14 de abril de 1921, inicialmente tenía el nombre de la Orden del Sol. Es una de las dos distinciones principales que da el Estado peruano a sus ciudadanos y a extranjeros que han destacado en campos como las artes, letras, cultura, política y servicios extraordinarios al Perú. Los Grados de la Orden “El Sol del Perú” son:

- Gran Cruz con brillantes (o Gran Collar)
- Gran Cruz
- Gran Oficial
- Comendador
- Oficial y
- Caballero

2. ORDEN “AL MÉRITO POR SERVICIOS DISTINGUIDOS”

La Segunda Orden en importancia es la Orden “Al Mérito por Servicios Distinguidos”, que fue creada mediante Decreto Ley N° 11474, de 18 de julio de 1950, y su Reglamento fue aprobado por el Presidente Manuel A. Odria, por Decreto N° 552, de 6 de diciembre de 1951.

La Orden “Al Mérito por Servicios Distinguidos” se confiere como reconocimiento a las personas que se hayan distinguido por dar mayor prestigio a la República del Perú, a través de su acción u obra, en meritorios servicios prestados en las artes, ciencias, industrias o comercio. La Orden es otorgada tanto a nacionales como a extranjeros en los siguientes grados:

- Gran Cruz
- Gran Oficial
- Comendador
- Oficial y
- Caballero

3. ORDEN “AL MÉRITO DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO DEL PERÚ JOSÉ GREGORIO PAZ SOLDÁN”

La Orden “Al Mérito del Servicio Diplomático del Perú José Gregorio Paz Soldán” fue creada por Decreto Supremo N° 050-2004-RE. Es una distinción otorgada por el Estado peruano a los ciudadanos que se destaquen por sus méritos en el servicio diplomático o contribuyan al desarrollo de la política exterior.

Es la tercera orden a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores (después de la Orden “El Sol del Perú” y la Orden “Al Mérito por Servicios Distinguidos”) y la máxima distinción concedida por la Cancillería. Tiene los siguientes grados:

- Gran Cruz
- Gran Oficial
- Comendador
- Oficial y
- Caballero





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

15.- P-CER-15 Presentación de las Cartas Credenciales y copias de estilo





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-CER-15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Presentación de las Cartas Credenciales y copias de estilo.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Procesar la solicitud de audiencia para la presentación de las Cartas Credenciales de los nuevos Jefes de Misión extranjeros ante el Jefe de Estado.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

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

Decreto Supremo N° 096-2005-RE, Aprueban normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional

Resolución Ministerial N° 1158-2009-RE, Aprueba Directiva que regula el Ceremonial del Servicio Diplomático de la República

REQUISITOS

Nota Diplomática

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Cartas Credenciales	$\frac{\text{N° de cartas credenciales aprobadas}}{\text{N° de cartas credenciales recibidas}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Funcionario Diplomático

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Diplomática (La Nota Diplomática debe comunicar que el Embajador ya llegó al país para poder solicitar Audiencia).	Misión Diplomática, acreditadas en el Perú, Organismos internacionales	PRO-CER	Variado	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Respuesta oral o escrita sobre ceremonia de presentación de cartas credenciales	PRO-CER	Variado	M

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

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

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir Nota Diplomática de la Misión Diplomática o de la Organización Internacional; y derivar a coordinador a través del Sistema de Trámite Documentario – STD.	PRO CER		1 día	Director
2	Recibir Nota Diplomática de la Misión Diplomática o de la Organización Internacional, a través del Sistema de Trámite Documentario STD; y derivar a funcionario diplomático.	PRO CER	5 min		Coordinador
3	Recibir Nota y preparar Memorándum para Despacho Viceministerial	PRO CER	15 min		Funcionario Diplomático
4	Enviar Memorándum al Despacho Viceministerial	PRO CER	15 min		Funcionario Diplomático
5	Recibir respuesta del Despacho Viceministerial sobre presentación de credenciales	PRO CER	15 min		Funcionario Diplomático
6	Comunicar respuesta a interesado, según instrucciones del Despacho Viceministerial	PRO CER	5 min		Funcionario Diplomático
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día 55 minutos		

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-

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

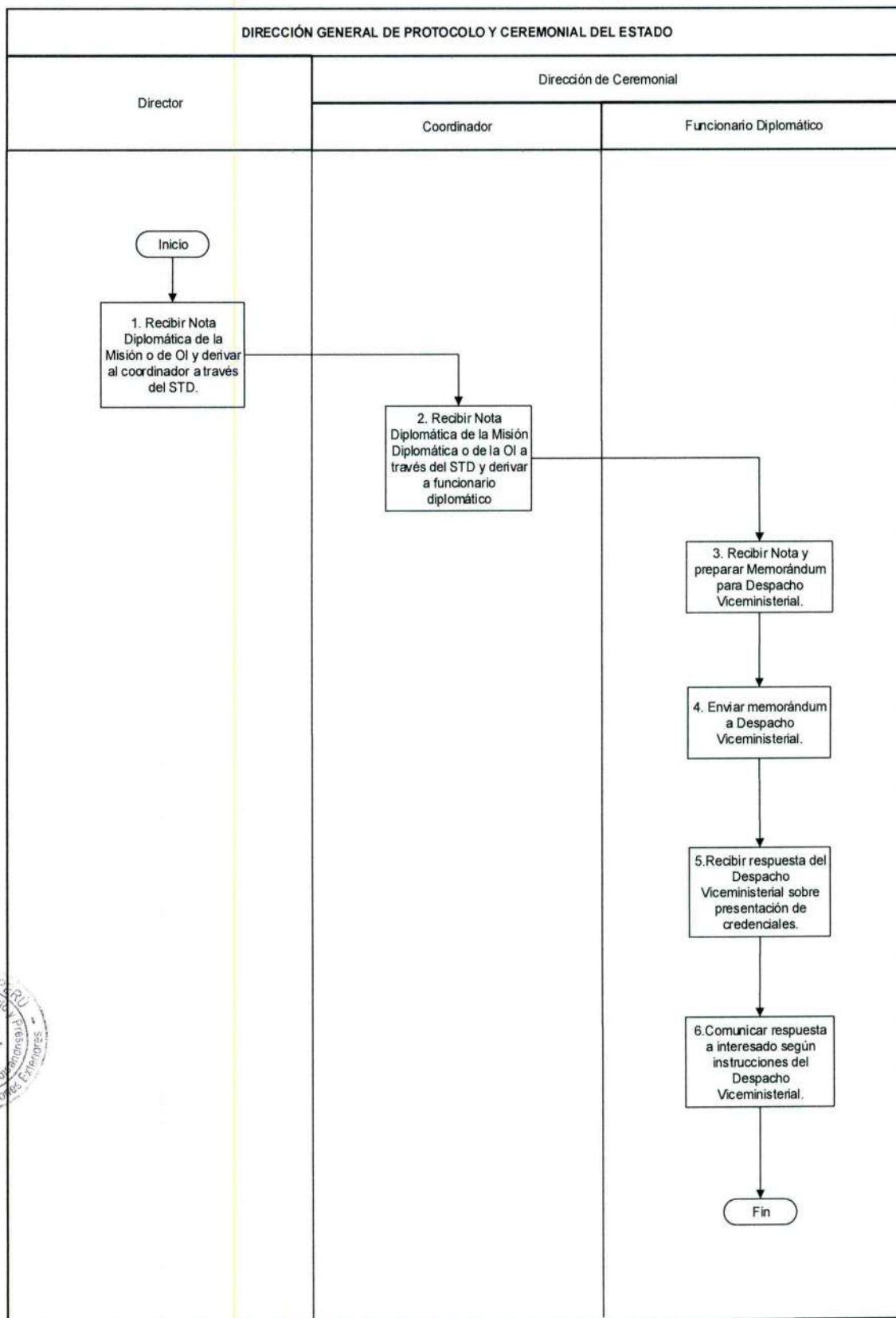




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Presentación de Cartas Credenciales y copias de estilo





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

16.- P-CER-16 Trámite de Seguridad y Protección de Dignatarios





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-CER-16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de Seguridad y Protección de Dignatarios.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Gestionar la seguridad y protección de Dignatarios.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Decreto Supremo N° 026-2017-IN, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú (artículo 171 – División de Protección de Dignatarios)

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

REQUISITOS

Nota verbal

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de tramites de seguridad y protección a dignatario	$\frac{N^{\circ} \text{ Solicit. de seguridad y protección ejecutadas}}{N^{\circ} \text{ Solicit. de seguridad y protección solicitadas}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Técnico Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misión Diplomática y Consular acreditadas en el Perú	PRO-CER	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio a Seguridad del Estado; solicitando la seguridad y protección al Dignatario	PRO-CER	Variable	M

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepcionar Nota Verbal sobre la Visita del Alto Dignatario extranjero (Presidente, Jefe de Gobierno y Ministro de Estado del extranjero)	PRO CER		1 día	Director PRO
2	Redactar Oficio dirigido al Director de Seguridad del Estado de la Policía Nacional del Perú; solicitando la seguridad y protección al personaje ilustre mientras dure su estadía.	PRO-CER	15 min		Técnico Administrativo
3	Revisar y firmar Oficio	PRO-CER	25 min		Director CER



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
4	Enviar Oficio a la Dirección de Seguridad del Estado de la Policía Nacional del Perú.	PRO-CER	15 min		Técnico Administrativo
5	Recepcionar respuesta de la Dirección de Seguridad del Estado verbal o escrita.	PRO-CER	15 min		Técnico Administrativo
6	Realizar coordinación verbal con funcionarios extranjeros.	PRO-CER	25 min		Técnico Administrativo
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día 1 hora 35 Minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	No aplica

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

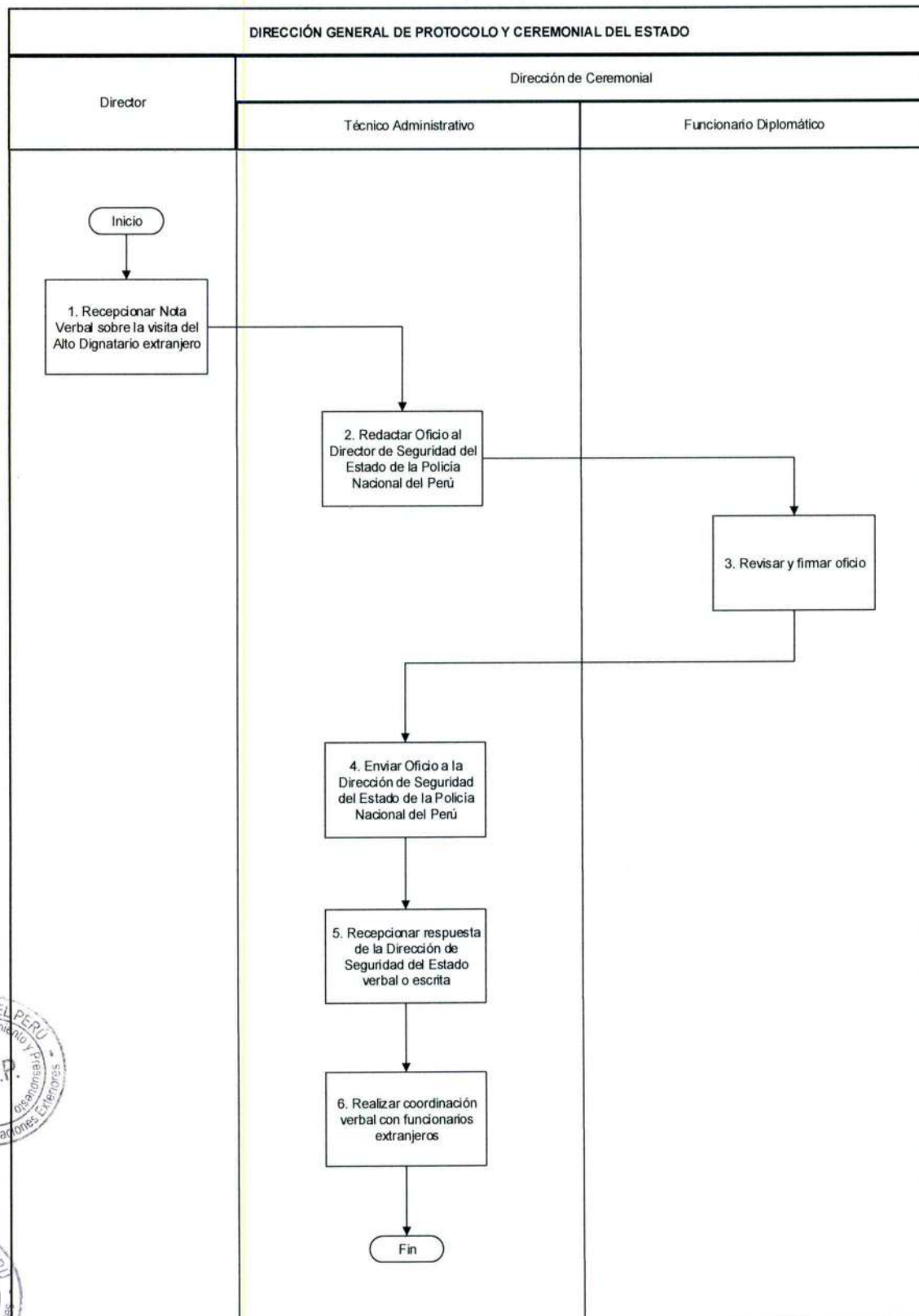




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Trámite de Seguridad y Protección de Dignatarios





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

17.- P-CER-17 Tramitación de Ambulancia del SAMU para Jefe de Estado y/o Jefe de Gobierno





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-CER-17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tramitación de Ambulancia del SAMU para Jefe de Estado y/o Jefe de Gobierno.

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Contar con asistencia de profesionales de la salud, médicos especializados y capacitados en la atención de urgencias y emergencias en la visita de Jefe de Estado y/o Jefe de Gobierno extranjeros.

ALCANCE

La Dirección de Ceremonial es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 017-2011-SA, Creación del Programa Nacional "Sistema de Atención Móvil de Urgencia – SAMU".

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

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

REQUISITOS

Nota verbal

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de tramitación de ambulancias	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes de ingreso ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes de ingreso solicitadas}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Técnico Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misión Diplomática y Consular acreditadas en el Perú	PRO-CER	Variado	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio para Tramitación de ambulancia del SAMU	PRO-CER	Variado	M

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir Nota Verbal de visita al país del Jefe de Estado y/o Jefe de Gobierno extranjero.	PRO CER	5 min		Técnico Administrativo
2	Redactar "Oficio para la tramitación de Ambulancia".	PRO CER	15 min		Técnico Administrativo
3	Solicitar a través de Oficio, el uso de ambulancia con médicos y paramédicos durante la visita del ilustre visitante; así como, adjuntar Programa de Visita.	PRO-CER	15 min		Técnico Administrativo

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
4	Revisar y firmar solicitud.	PRO-CER		2 día	Director CER
5	Recepcionar respuesta oral o escrita de SAMU o MINSA.	PRO-CER	20 min		Técnico Administrativo
6	Gestionar refrigerio para personal de ambulancia; quienes prestarán servicios las veinticuatro (24) horas	PRO-CER		1 día	Técnico Administrativo
7	Realizar coordinaciones finales con SAMU o MINSA	PRO-CER	30 min		Técnico Administrativo
	Fin del procedimiento.				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			3 días 1 hora 25 Minutos		

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	-

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

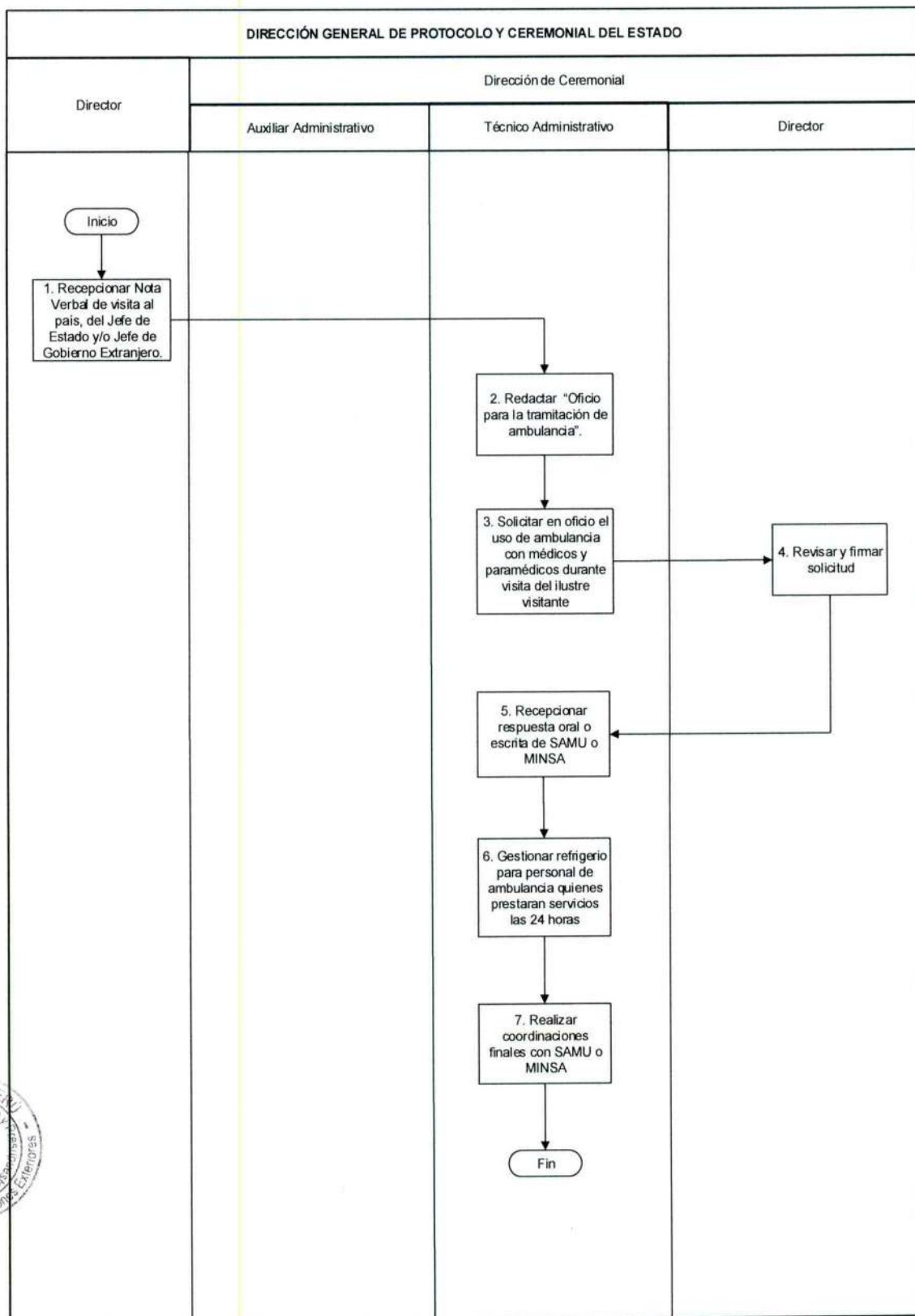




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Tramitación de Ambulancia del SAMU para Jefe de Estado y/o Jefe de Gobierno





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**1.- P-PRI-01 Acreditación de Miembros de Misiones Diplomáticas,
Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales y ENIEX**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PRI-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acreditación de Miembros de Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales y ENIEX.

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Privilegios e Inmunidades – PRI
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Proceso por el cual se acredita a los miembros de las Misiones Diplomáticas, de las Oficinas Consulares, de las Organizaciones Internacionales, miembros de las Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el extranjero (ENIEX) inscritas en la APCI.

ALCANCE

La Dirección de Privilegios e Inmunidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Acuerdos de Sede y Acuerdos sobre Privilegios e Inmunidades suscritos con Organizaciones Internacionales

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones

Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional

Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones y aprueban nuevas calidades migratorias

Decreto Supremo N° 007-82-RE, Aprueban Reglamento sobre Inmunidades y Privilegios Diplomáticos

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

REQUISITOS

- Nota Verbal o Carta de Presentación, según corresponda.
- Carta de Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX
- Ficha de Acreditación (Formato N° 1) debidamente llenado.
- Pasaporte Diplomático, Oficial, Servicio, Laissez-Passer u Ordinario
- Una fotografía tamaño pasaporte a color, fondo blanco, hombres con terno y corbata.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Acreditaciones para miembros de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales y ENIEX	$\frac{[\text{N}^\circ \text{ de Acreditación titulares Tramitadas}]}{[\text{N}^\circ \text{ de Solic. Acreditac. Recibidas}]} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú y Organismos Internacionales	PRI	Variable	M
2	Carta	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX	PRI	Variable	M
3	Ficha de Acreditación (Formato N°1)	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, Organismos Internacionales o ENIEX	PRI	Variable	M
4	Pasaporte Diplomático, Oficial, Servicio, Laissez-Passer u Ordinario	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, Organismos Internacionales o ENIEX.	PRI	Variable	M
5	Una fotografía tamaño pasaporte a color, fondo blanco, hombres con terno y corbata.	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, Organismos Internacionales o ENIEX.	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Calidad migratoria diplomática, oficial o cooperante estampada en el Pasaporte.	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variables	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Expedición Carné de Identidad	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir documentación con requisitos indicados en la parte superior. <u>Nota:</u> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y viernes de 09:00 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2	Clasificar y registrar Expediente de Acreditación de miembros de Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y ENIEX.	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3	Recibir y revisar requisitos.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5	PRI			
4	Devolver documentación con Hoja de Trámite.	PRI	5 min		Asistente Administrativo

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
	Fin del Procedimiento				
5	Registrar Ficha de Acreditación en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI	3 min		Asistente Administrativo
6	Registrar calidad migratoria diplomática u oficial en registro Excel.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
7	Estampar sello de calidad migratoria en pasaporte	PRI	5 min		Asistente Administrativo
8	Firmar calidad migratoria diplomática u oficial en pasaporte.	PRI		1 día	Director y/o Subdirector
9	Fotocopiar sello de calidad migratoria	PRI	3 min		Asistente Administrativo
10	Remitir memorándum a la Dirección de Política Consular; a efectos que se otorgue la calidad migratoria de "cooperante" o "intercambio", en caso el ciudadano extranjero tenga la categoría de experto o voluntario.	PRI	7 min		Asistente Administrativo
11	Redactar el Oficio a Migraciones informando del cambio de calidad migratoria, en caso el ciudadano extranjero haya ingresado al país con otra calidad migratoria.	PRI	7 min		Asistente Administrativo
12	Firmar Oficio a Migraciones o Memorándum a la Dirección de Política Consular.	PRI	5 min		Director y/o Subdirector
13	Recibir Memorándum de la Dirección de Política Consular con Pasaporte.	PRI		3 días	Director y/o Subdirector
14	Remitir a Trámite Documentario, el Oficio dirigido a Migraciones para el envío correspondiente.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
15	Registrar en el cuaderno de cargos, el pasaporte con la calidad migratoria diplomática, oficial o cooperante.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
16	Entregar pasaporte, y hacer firmar cargo al tramitador de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales.	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
17	Procesar trámite de Acreditación de los miembros de las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales, en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI	5 min		Asistente Administrativo
18	Archivar Formato 1 y fotocopias del Pasaporte.	PRI	5 min		Técnico en Archivo
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			6 días 1 hora 12 minutos		

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato N°1 – Ficha de Acreditación

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

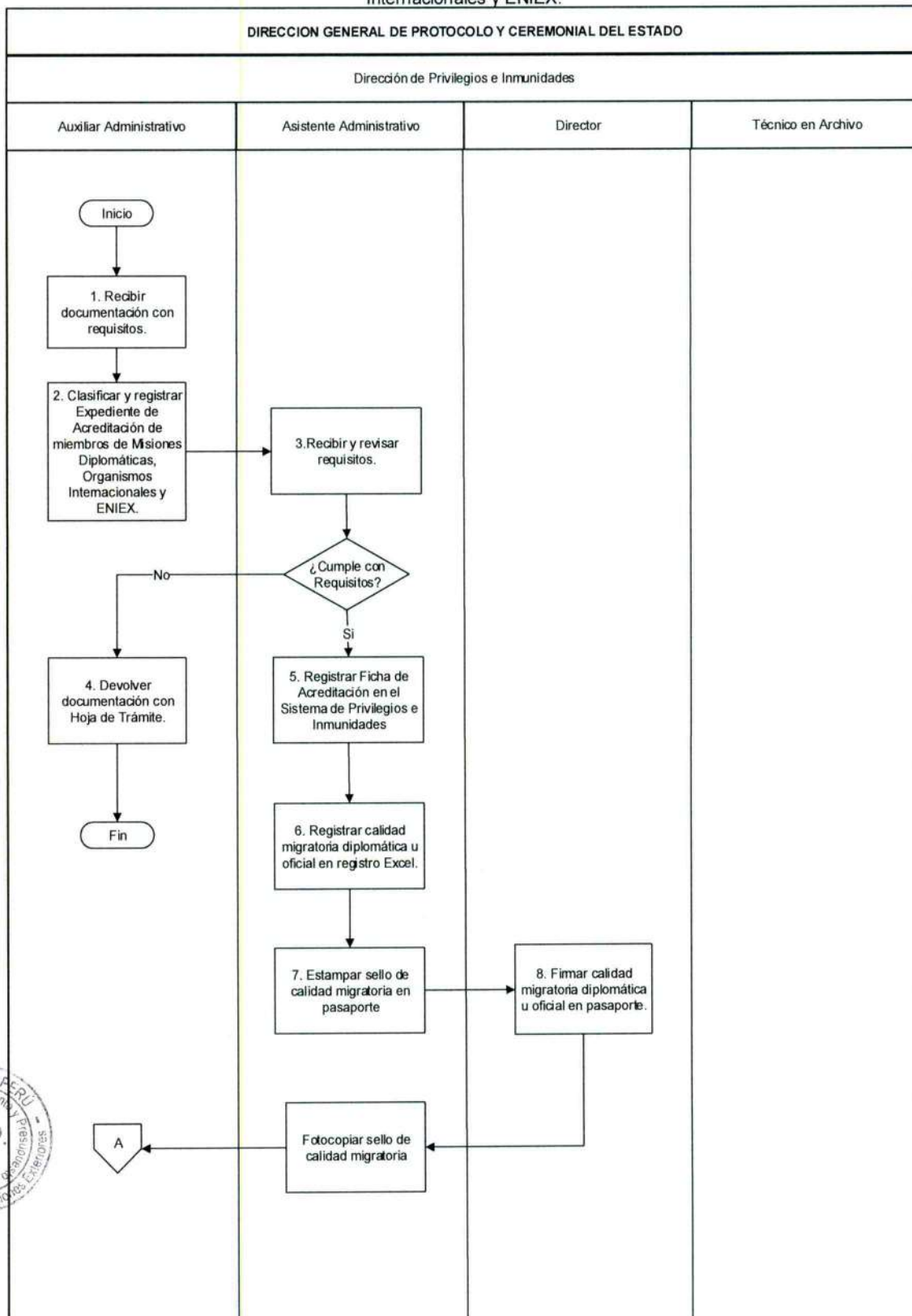




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Acreditación de Miembros de Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales y ENIEX.

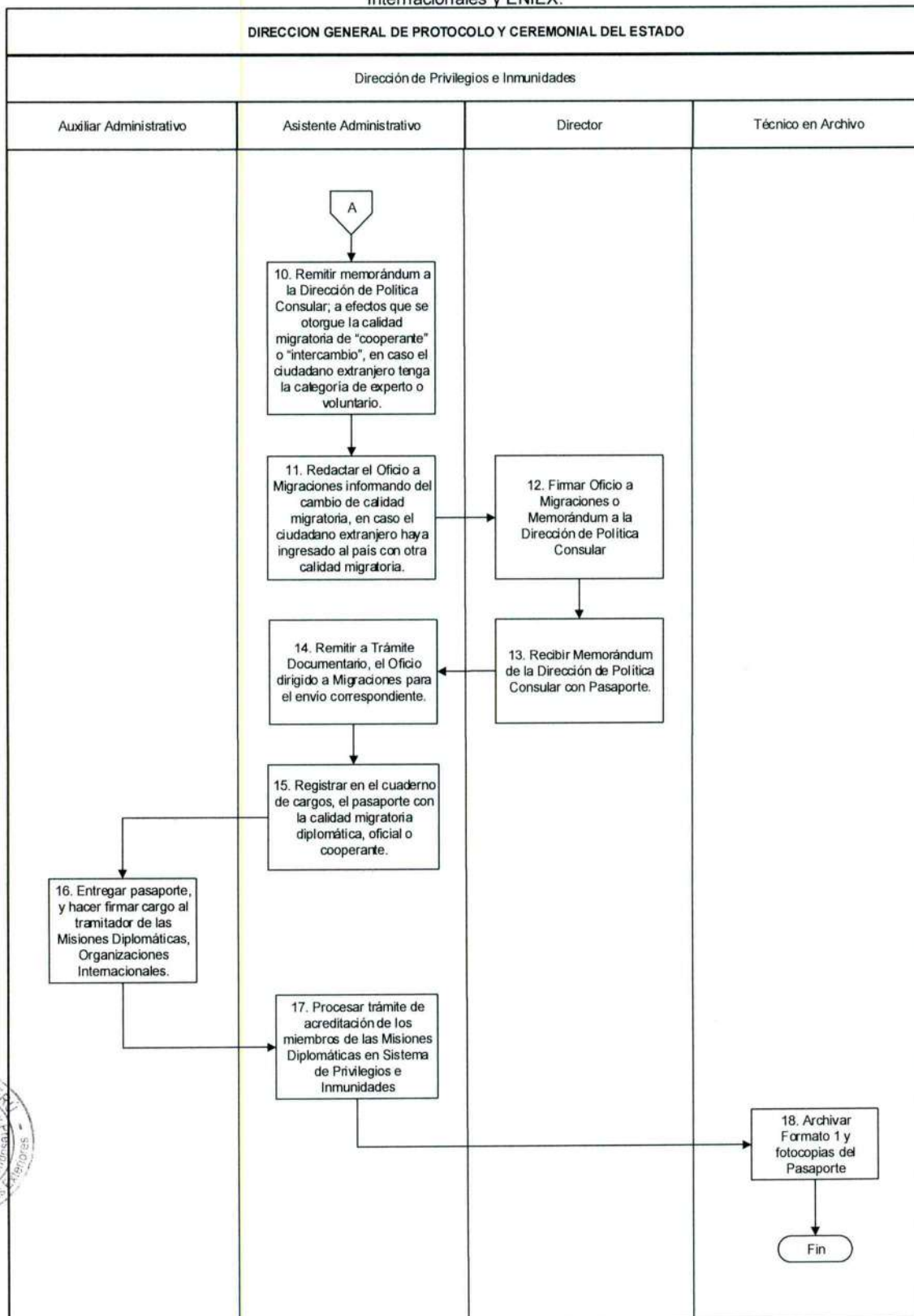




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Acreditación de Miembros de Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales y ENIEX.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

FORMATO 1

FICHA DE ACREDITACION

ENVIAR UN EJEMPLAR AL MINISTERIO DE RR.EE.

DIRECCION DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nota N°

Lima,

Señor(a) Director (a):

Por la presente tengo el agrado de acreditar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, a:

(Nombre)

(Apellidos)

quién como (1)

con la categoría de (2)

Desempeñará el cargo de (3)

y lo asumió/rá el

Sus datos personales se detallan al reverso de la presente nota.

Es propicia la oportunidad para renovar, Señor(a) Director (a), las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

(1) Status: Diplomático, Administrativo, Técnico, Alto Funcionario y Experto

(2) Nuncio, Embajador, Ministro Plenipotenciario, Encargados de Negocios a.i., Ministro, Ministro Consejero, Consejero, Consejero Comercial, Consejero Comercial Adjunto, Primer Secretario, Segundo Secretario y Tercer Secretario; Agregado Comercial, Agregado Cultural, Agregado Civil, Agregado Civil Adjunto, Personal Administrativo.

Agregado Militar, Agregado Naval, Agregado Aéreo, Agregado Policial, Agregado de Defensa; Auxiliar Militar, Auxiliar Naval, Auxiliar Aéreo, Auxiliar de Policía, Ayudante Militar, Ayudante Naval, Ayudante Aéreo, Ayudante de Policía con grado de sub oficial. Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul, Agente Consular.

Representante Residente, Director de Organismo Internacional, Funcionario Internacional, Personal Administrativo. Experto, Voluntario.

(3) Funciones a desempeñar.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Fotografía

del Titular

- Fecha y lugar de nacimiento :
- Nacionalidad actual :
- Nacionalidades anteriores :
- Dirección en el Perú :
- Teléfono(s) particular(es) :
- Estado Civil :
- N° y de Tipo de Pasaporte :
- BREVE NOTA BIOGRÁFICA DEL FUNCIONARIO: (Estudios, cargos desempeñados, condecoraciones, etc.)

Firma del Titular

Firma del Jefe de Misión

ESPACIO A SER LLENADO POR EL MINISTERIO DE RR.EE.

1. VISA Y CALIDAD MIGRATORIA (DIP./OF./COOP./INT.) N°

Fecha de Expedición

Fecha de Vencimiento

Renovaciones

2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°: (CD / TI / CI)

Fecha de Expedición

Fecha de Vencimiento

Renovaciones

3. CAMBIOS DE PASAPORTE (N° y Tipo)

4. CESE DE FUNCIONES EN EL PERÚ:

5. CATEGORÍA EN CUOTAS:





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.- P-PRI-02 Acreditación de Familiares Dependientes de los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones de Organismos Internacionales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PRI-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acreditación de Familiares Dependientes de los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones de Organismos Internacionales.

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Privilegios e Inmunidades – PRI
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Acreditar a los familiares dependientes de los miembros de las Misiones Diplomáticas, de las Oficinas Consulares y de las Organizaciones Internacionales, así como de las Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el extranjero (ENIEX), e inscritos en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

ALCANCE

La Dirección de Privilegios e Inmunidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Acuerdos de Sede y Acuerdos sobre Privilegios e Inmunidades suscritos con Organizaciones Internacionales

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional

Decreto Supremo N° 007-82-RE, Aprueban Reglamento sobre Inmunidades y Privilegios Diplomáticos

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

REQUISITOS

- Nota Verbal o Carta de Presentación
 - Ficha de Acreditación (Formato N° 2) debidamente llenado
 - Pasaporte original o copia del pasaporte en caso tenga la visa residente vigente
 - Constancia de estudios y de dependencia económica, en el caso de hijos mayores de 18 años
 - 1 fotografía tamaño pasaporte a color, fondo blanco, hombres con terno y corbata.
- a) Para la acreditación de familiares, se entienden como tales a:
- Cónyuges
 - Hijos menores de edad, hijos mayores de edad hasta los 28 años que estén siguiendo estudios técnicos o superiores, o hijos con discapacidad física o mental
 - Hijas solteras, viudas o divorciadas
 - Ascendientes o descendientes del titular que vivan bajo su techo, que dependen económicamente del titular y no ejerzan profesión ni ocupación lucrativa alguna.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Acreditaciones de familiares dependientes	$\frac{\text{N° Acreditac. dependientes Tramitadas}}{\text{N° Acreditac. de dependientes Recibidas}} \times 100$	%	PRO-PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú, Misiones Diplomáticas	PRI	Variable	M

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
2	Carta de Presentación	Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX	PRI	Variable	M
3	Ficha de Acreditación (Formato 2)	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, Organizaciones Internacionales y ENIEX	PRI	Variable	M
4	Pasaporte Diplomático, Oficial, Servicio u Ordinario	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, Organismos Internacionales y ENIEX	PRI	Variable	M
5	Constancia de Estudios y de dependencia económica, en el caso de hijos mayores de 18 años.	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, Organismos Internacionales y ENIEX	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Calidad migratoria diplomática u oficial, cooperante estampada en el Pasaporte.	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	Variables	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1.	Acreditación de miembros de Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales y ENIEX	Dirección de Privilegios e Inmunidades

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir documentación con requisitos indicados en la parte superior. <u>Nota:</u> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2	Clasificar y registrar Expediente de Acreditación de familiares dependientes de los miembros de las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y ENIEX, en el Sistema de Privilegios e Inmunidades.	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3	Recibir y revisar requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4	Devolver documentación con Hoja de Trámite.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento				



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
5	Registrar Ficha de Acreditación de familiares dependientes en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI	3 min		Asistente Administrativo
6	Registrar calidad migratoria diplomática u oficial en registro Excel.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
7	Estampar sello de calidad migratoria diplomática u oficial en el pasaporte	PRI	5 min		Asistente Administrativo
8	Firmar calidad migratoria diplomática u oficial en el pasaporte.	PRI		1 día	Director y/o Subdirector
9	Remitir oficio a Migraciones por cambio de calidad migratoria, en caso el ciudadano extranjero haya ingresado al país con otra calidad migratoria.	PRI	7 min		Asistente Administrativo
10	Remitir Memorándum a la Dirección de Política Consular, a efectos que otorgue la calidad migratoria de "cooperante", en caso el ciudadano extranjero tenga la categoría de experto, voluntarios u otro.	PRI	7 min		Asistente Administrativo
11	Firmar Oficio a Migraciones o memorándum a la Dirección de Política Consular.	PRI	5 min		Director y/o Subdirector
12	Recibir Memorándum de la Dirección de Política Consular.	PRI		3 días	Director y/o Subdirector
13	Remitir con sobre a Trámite Documentario, el Oficio dirigido a Migraciones para el envío correspondiente.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
14	Registrar en el cuaderno de cargos, el pasaporte con la calidad migratoria, diplomática, oficial, cooperante o intercambio.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
15	Fotocopiar sello de calidad migratoria.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
16	Entregar pasaporte y hacer firmar el cargo al tramitador de las Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales.	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
17	Procesar trámite de acreditación de miembros de Misiones Diplomáticas en Sistema de Privilegios e Inmunidades.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
18	Archivar Formato 2 y fotocopias de pasaportes.	PRI	5 min		Técnico en Archivo
	Fin del procedimiento.				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			6 días 1 hora 12 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato N° 2 – Ficha de Acreditación de Dependientes



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

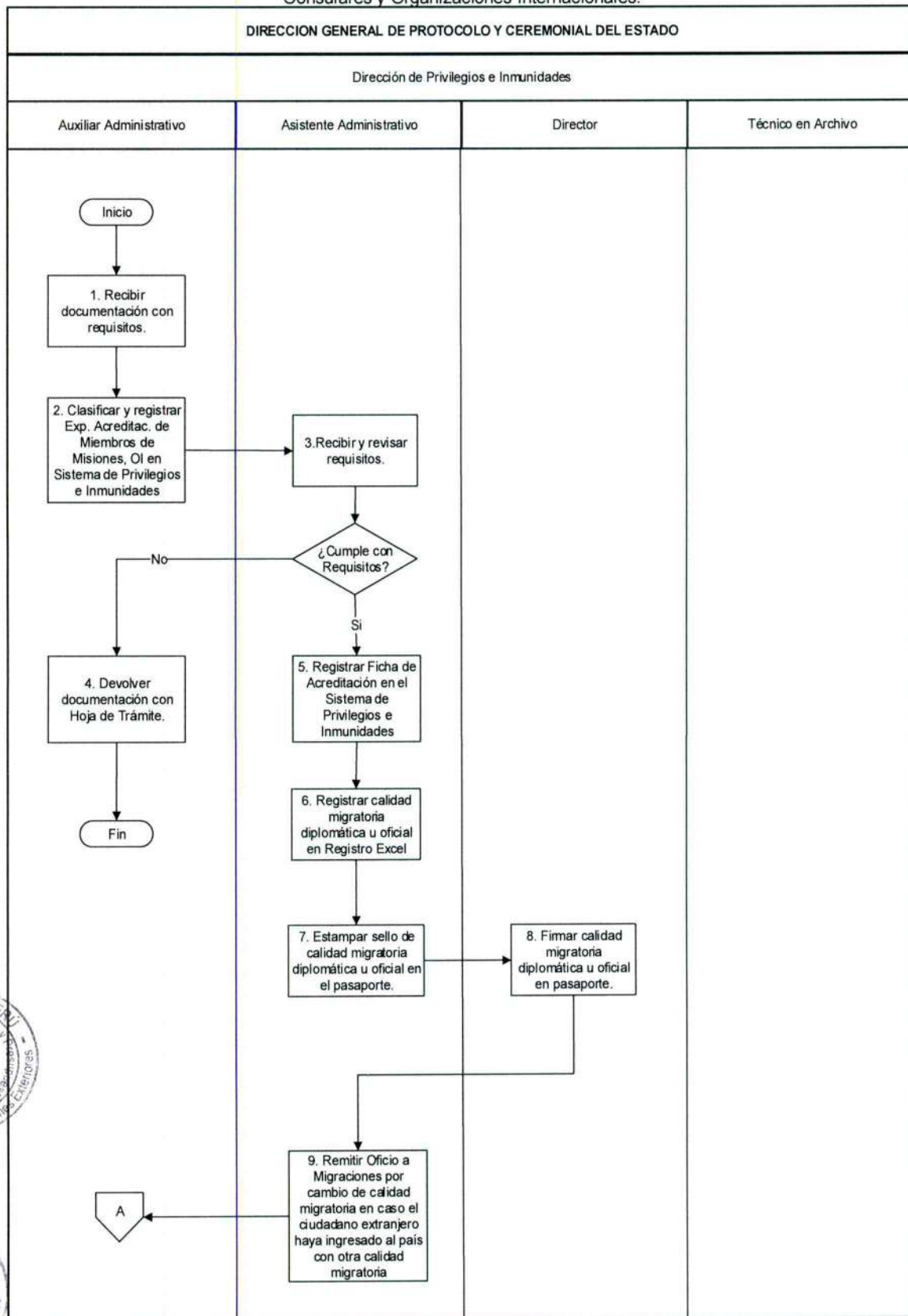




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Acreditación de Familiares Dependientes de los Miembros de Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Organizaciones Internacionales.

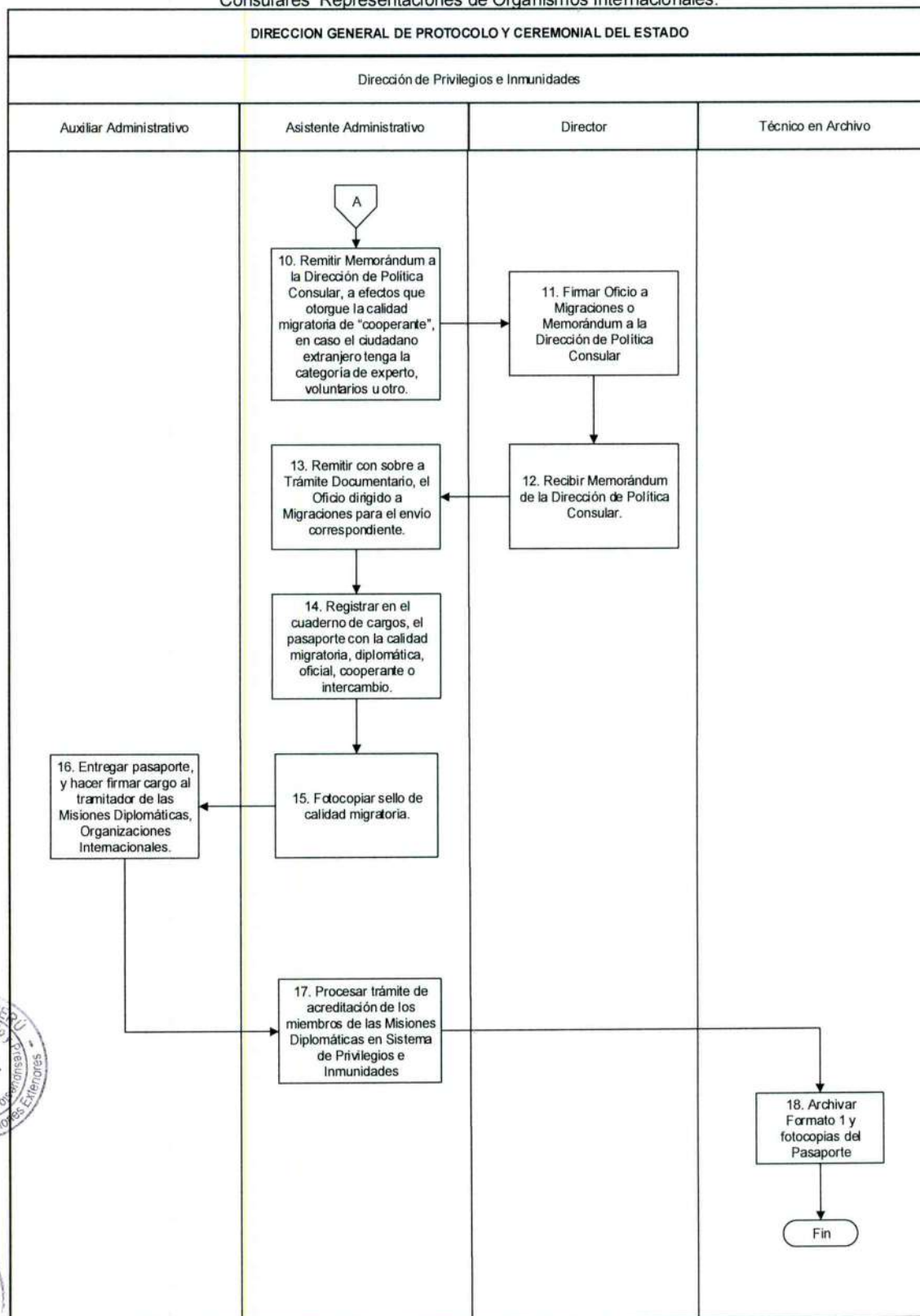




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Acreditación de Familiares Dependientes de los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares Representaciones de Organismos Internacionales.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

FORMATO 2

ANEXO A LA NOTA N°

ENVIAR UN EJEMPLAR AL MINISTERIO DE RR.EE.
DIRECCION DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

**FICHA DE ACREDITACION DE DEPENDIENTES
(FAMILIARES Y MIEMBROS DE LA CASA DEL FUNCIONARIO)**

Lima,

Señor(a) Directora(a):

Por la presente tengo el agrado de acreditar, de conformidad con
las disposiciones legales vigentes, a:

(Nombres)

(Apellidos)

(Parentesco)

Como dependiente y miembro de la casa del funcionario titular:

Nombres:

Apellidos:

Rango:

Los datos de dependiente se detallan al reverso de la presente nota.

Es propicia la oportunidad para renovarle,
señor(a) Director(a), las seguridades de mi más alta y distinguida
consideración.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**Fotografía
Del
Dependiente**

- Fecha y País de nacimiento
- Nacionalidad actual
- Nacionalidades anteriores
- N° y tipo de Pasaporte

Firma del Titular

Firma del Jefe de Misión

ESPACIO A SER LLENADO POR EL MINISTERIO DE RR.EE.

1. VISA Y CALIDAD MIGRATORIA (DIP. / OFI. / COOP. / INT.) N°

Fecha de Expedición

Fecha de vencimiento

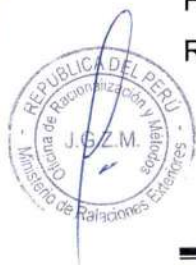
Renovaciones

2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°: (CD / TI / CI)

Fecha de expedición

Fecha de vencimiento

Renovaciones





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3.- P-PRI-03 Expedición de Carné de Identidad para extranjeros.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PRI-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Expedición de Carné de Identidad para extranjeros.

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Privilegios e Inmunidades – PRI
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Realizar la expedición del Carné de Identidad de los miembros de las Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales, ENIEX y sus familiares dependientes

ALCANCE

La Dirección de Privilegios e Inmunidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Acuerdos de Sede y Acuerdos sobre Privilegios e Inmunidades suscritos con Organizaciones Internacionales

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones

Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional

Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones y aprueban nuevas calidades migratorias

Decreto Supremo N° 007-82-RE, Aprueban Reglamento sobre Inmunidades y Privilegios Diplomáticos

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

REQUISITOS

- a) Formato de Solicitud de Carné de Identidad para extranjeros
- b) Una fotografía tamaño pasaporte o carné.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de carné emitidas	$\frac{[N^{\circ} \text{ de Solicitudes de aprobadas}]}{[N^{\circ} \text{ de Solicitudes de recibidas}]} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Formato de Solicitud de Carné de Identidad para extranjeros	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX.	PRI	Variable	M
2	Una fotografía tamaño pasaporte o carné	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX.	PRI	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Carné de Identidad para extranjeros	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	Variables	M

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Acreditación de miembros de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales y ENIEX.	Dirección de Privilegios e Inmunidades
2	Acreditación familiares dependientes de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales y ENIEX.	Dirección de Privilegios e Inmunidades

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recibir documentación con requisitos indicados en la parte superior. Nota: Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00h a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2	Clasificar y registrar expediente para la expedición del Carné de Identidad para extranjeros	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3	Recibir y revisar requisitos.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4	Devolver documentación con Hoja de Trámite.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento	PRI			
5	Sellar formulario autorizando emisión del Carné de Identidad para extranjeros, indicando fecha de vigencia.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
6	Adjuntar copia del pasaporte con calidad migratoria vigente.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
7	Enviar documentación a la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	PRI	1 hora		Asistente Administrativo
8	Recibir con memorándum el carné impreso	PRI	1 hora		Asistente Administrativo
9	Fotocopiar Carné de Identidad para extranjeros Diplomático o Tarjeta de Identidad, con nueva vigencia.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
10	Registrar en el cuaderno de cargos: Carné de Identidad para extranjeros o Tarjeta diplomática de Identidad.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
11	Entregar a tramitador de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales, ENIEX, Carné de Identidad para extranjeros.	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
12	Registrar la expedición del Carné de Identidad para extranjeros y Tarjeta de Identidad en el Sistema de Privilegios e Inmunidades.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
13	Archivar Nota Verbal y el Carné de Identidad para extranjeros.	PRI	5 min		Técnico en Archivo
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 días 2 horas 45 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Solicitud de Carné de Identidad para Extranjeros

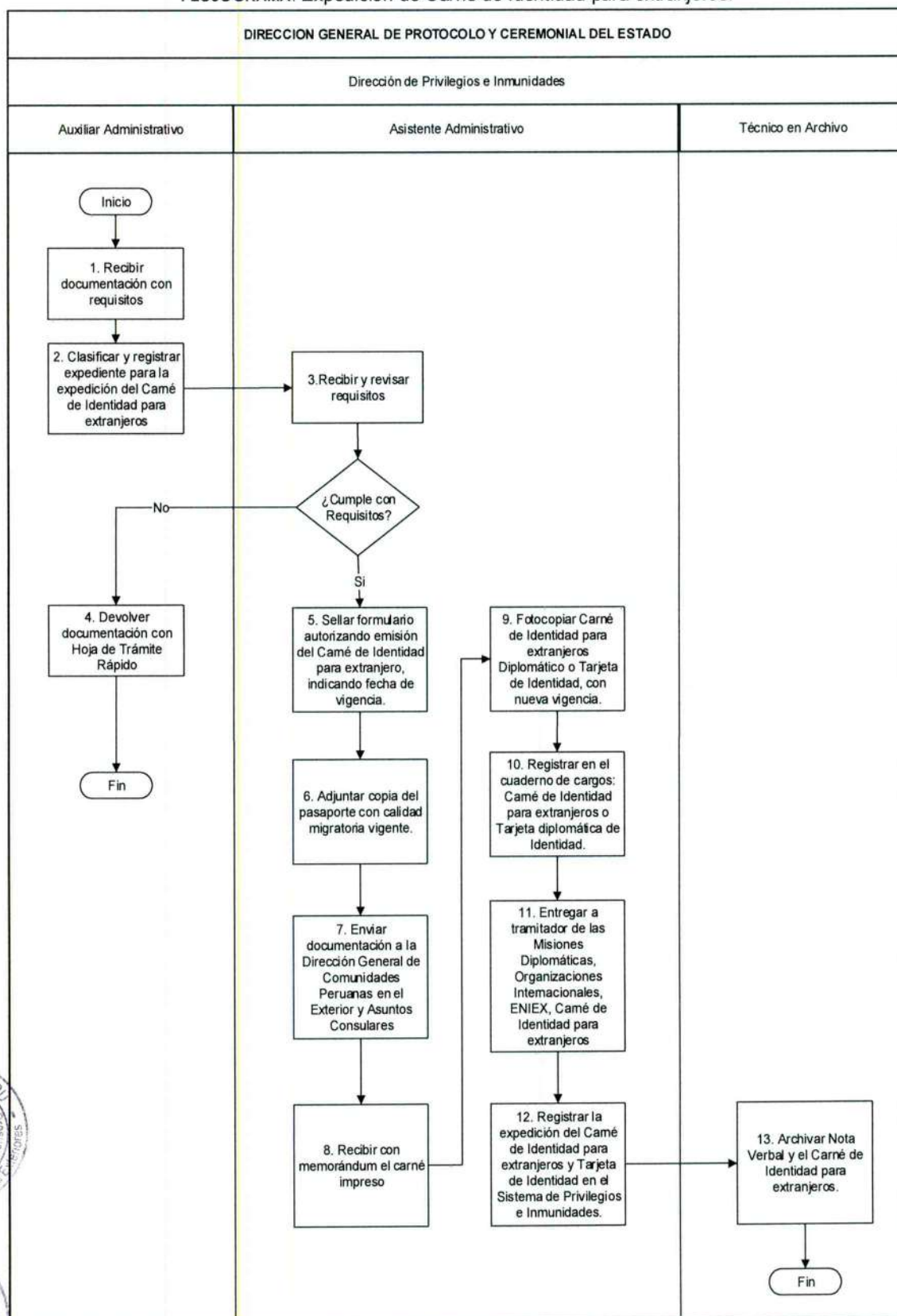
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Expedición de Carné de Identidad para extranjeros.





PERÚ

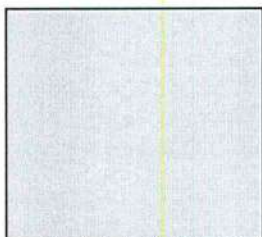
Ministerio
de Relaciones Exteriores

IV. REGISTRO DE FIRMA DEL SOLICITANTE

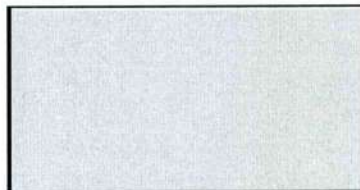
- Firmar dentro del recuadro
- Usar marcador de tinta (marcador de CD), color negro, de punta mediana de 1.0 mm de trazo.

V. INFORMACIÓN DE LA EMBAJADA/ ORGANISMO INTERNACIONAL/OFCINA CONSULAR/INSTITUCIÓN

Institución	
Persona de Contacto	
Cargo	
Correo electrónico	
Número de Teléfono	



Sello de la Institución



Firma del Representante de la Institución





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4.- P-PRI-04 Renovación de Carné de Identidad para extranjeros





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PRI-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Renovación de Carné de Identidad para Extranjeros.

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Privilegios e Inmunidades – PRI
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Ampliar la vigencia del Carné de Identidad expedida al momento de la acreditación del titular y/o familiares.

ALCANCE

La Dirección de Privilegios e Inmunidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Acuerdos de Sede y Acuerdos sobre Privilegios e Inmunidades suscritos con Organizaciones Internacionales

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Decreto Supremo 007-82-RE, Aprueban Reglamento sobre Inmunidades y Privilegios Diplomáticos

Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones y aprueban nuevas calidades migratorias

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

REQUISITOS

- a) Nota Verbal
- b) Ficha de Solicitud de Cédula de Identidad (Formato debidamente llenado)
- c) Cédula de Identidad expedida

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Carné de Identidad para extranjeros renovadas	$\frac{\text{N° de Solicitudes de renovación aprobadas}}{\text{N° de Solicitudes de renovación recibidas}} \times 100$	%	PRO-PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Formato de Solicitud de Carné de Identidad para Extranjeros	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	PRI	Variable	M
2	Carnet de identidad para extranjeros expedido	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	PRI	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Carné de Identidad para Extranjeros renovado	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	Variables	M

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

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Acreditación de miembros de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organismos Internacionales y ENIEX.	Dirección de Privilegios e Inmunidades
2	Acreditación de dependientes de Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales y ENIEX	Dirección de Privilegios e Inmunidades

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir documentación con requisitos indicados en la parte superior. <i>Nota:</i> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00h a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2	Clasificar y registrar expediente de Renovación de Carné de Identidad para extranjeros	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3	Recibir y revisar requisitos.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4	Devolver documentación con Hoja de Trámite.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento				
5	Sellar formulario autorizando emisión del Carné de Identidad para extranjeros, indicando fecha de vigencia.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
6	Adjuntar copia del pasaporte con calidad migratoria vigente.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
7	Enviar documentación a la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	PRI	1 hora		Asistente Administrativo
8	Recibir con memorándum el carné impreso	PRI	1 hora		Asistente Administrativo
9	Fotocopiar Carné de Identidad para extranjeros con nueva vigencia	PRI	3 min		Asistente Administrativo
10	Registrar en el Cuaderno de Cargos: Carné de Identidad para extranjeros	PRI	5 min		Asistente Administrativo
11	Entregar a tramitador de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales, ENIEX, el Carné de Identidad para extranjeros	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
12	Registrar y procesar Renovación de Carné de Identidad para extranjeros.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
13	Archivar Nota Verbal y solicitud de Renovación de Carné de Identidad para extranjeros (fotocopias).	PRI	5 min		Técnico en Archivo
	Fin del procedimiento.				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 días 2 horas 45 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Solicitud de Carné de Identidad para Extranjeros

CONTROL DE CAMBIOS

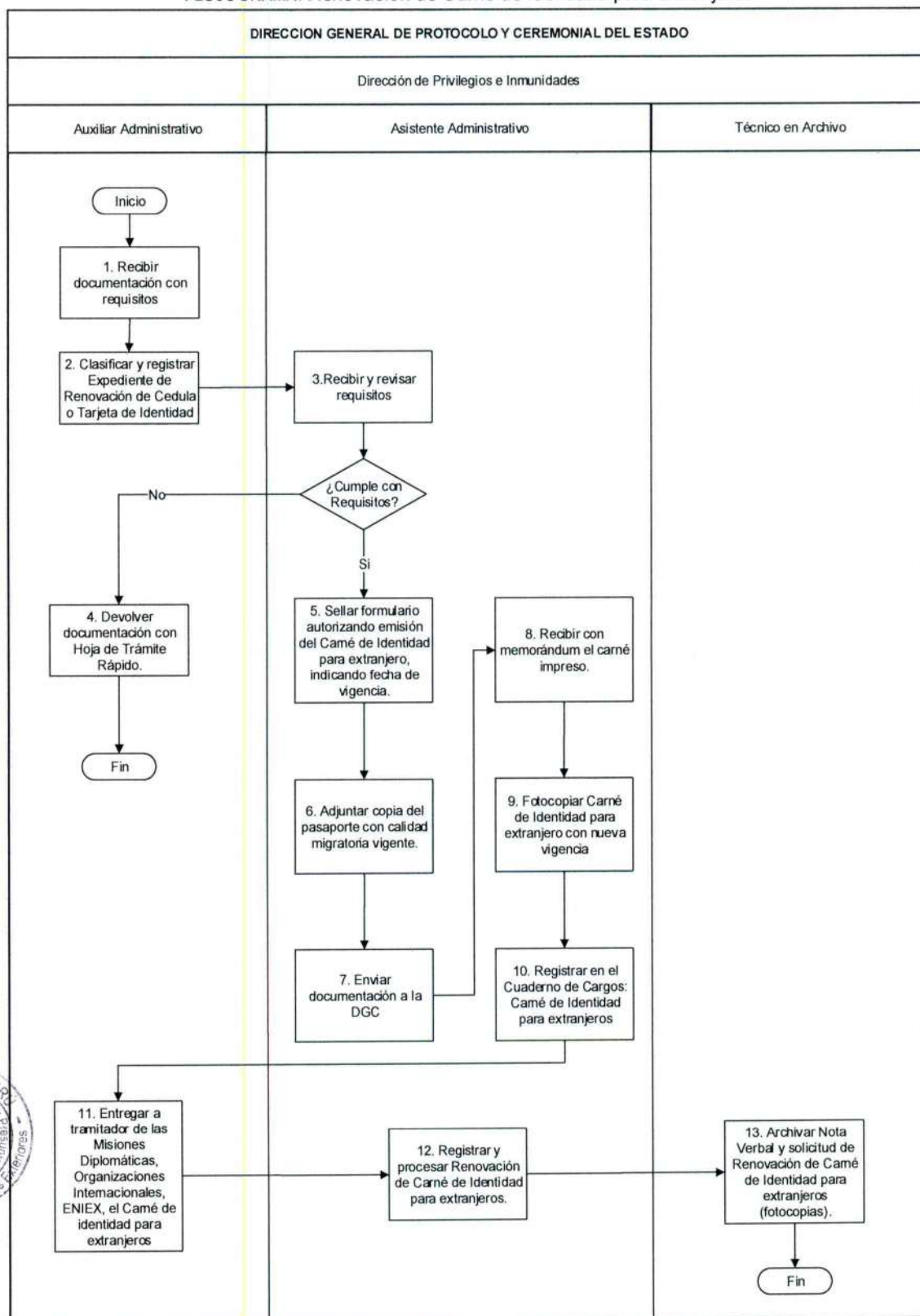
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Renovación de Carné de Identidad para extranjeros





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

Ministerio de Relaciones Exteriores
SOLICITUD DE CARNÉ DE IDENTIDAD PARA EXTRANJEROS

Foto	(Uso Oficial)
	No. DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
	No. EXPEDIENTE

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Primer Apellido	
Segundo Apellido	
Nombres	
Fecha de Nacimiento	(dd) (mm) (aaaa/yyyy) Estado Civil (S/C/V/D) Sexo (F/M)
Documento de Identidad	☐ Pasaporte ☐ Documento de Viaje ☐ Otros
Número	
Nacionalidad	
Calidad Migratoria	
Domicilio en Perú	
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Correo electrónico	
Número de Teléfono	

II. INFORMACIÓN DEL TITULAR EN CASO DE SER DEPENDIENTE

Apellidos del Titular	
Nombres del Titular	
Calidad Migratoria	
Relación de Dependencia	

III. FUNCIÓN Y CARGO DEL TITULAR

Embajada ☐ Personal Diplomático ☐ Personal Administrativo y Técnico ☐ Personal de servicio de la Misión Diplomática ☐ Personal de servicio particular Cargo	Oficina Consular ☐ Funcionario Consular ☐ Empleado Consular (Administrativo y Técnico) ☐ Personal de servicio de la Oficina Consular ☐ Personal de servicio particular Cargo
Organismo Internacional ☐ Representante de la Representación ☐ Funcionario Internacional ☐ Personal Administrativo y Técnico ☐ Personal de servicio particular Cargo	Otros ☐ Cooperante ☐ Intercambio ☐ Familiar de Oficial ☐ Periodista Residente ☐ Humanitaria Actividad



PERÚ

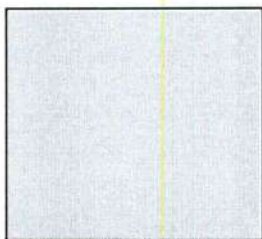
Ministerio
de Relaciones Exteriores

IV. REGISTRO DE FIRMA DEL SOLICITANTE

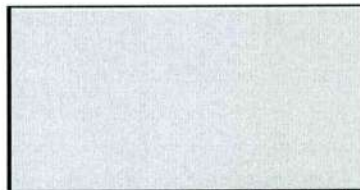
- Firmar dentro del recuadro
- Usar marcador de tinta (marcador de CD), color negro, de punta mediana de 1.0 mm de trazo.

V. INFORMACIÓN DE LA EMBAJADA/ ORGANISMO INTERNACIONAL/OFICINA CONSULAR/INSTITUCIÓN

Institución	
Persona de Contacto	
Cargo	
Correo electrónico	
Número de Teléfono	



Sello de la Institución



Firma del Representante de la Institución





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

5.- P-PRI-05 Duplicado de Carné de Identidad para extranjeros





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PRI-05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Duplicado de Carné de Identidad para extranjeros.

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Privilegios e Inmunidades – PRI
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Emitir duplicados de Carnés de Identidad para extranjeros por pérdida, robo o deterioro.

ALCANCE

La Dirección de Privilegios e Inmunidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Decreto Supremo 007-82-RE, Aprueban Reglamento sobre Inmunidades y Privilegios Diplomáticos

Decreto Supremo N° 069, Normas para la concesión de privilegios a los funcionarios diplomáticos, consulares, y de organismos internacionales - Título XIV

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

Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones y aprueban nuevas calidades migratorias

REQUISITOS

- Nota verbal
- Formato de Solicitud de Carné de Identidad para Extranjeros
- En caso de pérdida o robo: Denuncia Policial
- Una (1) fotografía a color tamaño pasaporte o carné, fondo blanco, hombres con terno y corbata

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de carné de Identidad duplicadas	$\frac{\text{N° de Solic. de carné identidad tramitadas}}{\text{N° de Solic. de carné de identidad recibidas}} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota Verbal	Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Organizaciones Internacionales.	PRI	Variable	M
2	Formato de Solicitud de Carné de Identidad para Extranjeros	Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Organizaciones Internacionales o ENIEX	PRI	Variable	M
3	En caso de pérdida o robo: Denuncia Policial	Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Organizaciones Internacionales o ENIEX	PRI	Variable	M
4	Una (1) fotografía a color tamaño pasaporte o carné, fondo blanco, hombres con terno y corbata	Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Organizaciones Internacionales o ENIEX	PRI	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Carné de Identidad para extranjero	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	Variables	M

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



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Acreditación de miembros de Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones Internacionales y ENIEX	Dirección de Privilegios e Inmunidades
2	Acreditación de familiares dependientes de los miembros de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones de Organismos Internacionales	Dirección de Privilegios e Inmunidades
3	Expedición de Carné de Identidad para extranjeros	Dirección de Privilegios e Inmunidades
4	Renovación de Carné de Identidad para extranjeros	Dirección de Privilegios e Inmunidades

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir documentación con los requisitos indicados en la parte superior. Nota: Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2	Clasificar y registrar el Expediente de Duplicado del Carné de Identidad de extranjeros en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3	Recibir y revisar requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4	Devolver documentación con Hoja de Trámite.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento				
5	Sellar formulario autorizando emisión del Carné de Identidad para extranjeros, indicando fecha de vigencia.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
6	Adjuntar copia del pasaporte con calidad migratoria vigente.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
7	Enviar documentación a la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	PRI	1 hora		Asistente Administrativo
8	Recibir con memorándum el carnet impreso	PRI	1 hora		Asistente Administrativo
9	Fotocopiar carné de identidad para extranjeros.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
10	Registrar en el cuaderno de cargos: duplicado del carné de identidad para extranjeros.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
11	Entregar el duplicado del carné de identidad para extranjeros a tramitador de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales - OI, y ENIEX.	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
12	Registrar y procesar duplicado de carné de identidad para extranjeros en el Sistema de Privilegios e Inmunidades.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
13	Archivar Nota Verbal y solicitud de Duplicado de carné de identidad para extranjeros (fotocopias).	PRI	5 min		Técnico en Archivo
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 días 45 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Solicitud de Carné de Identidad para Extranjeros

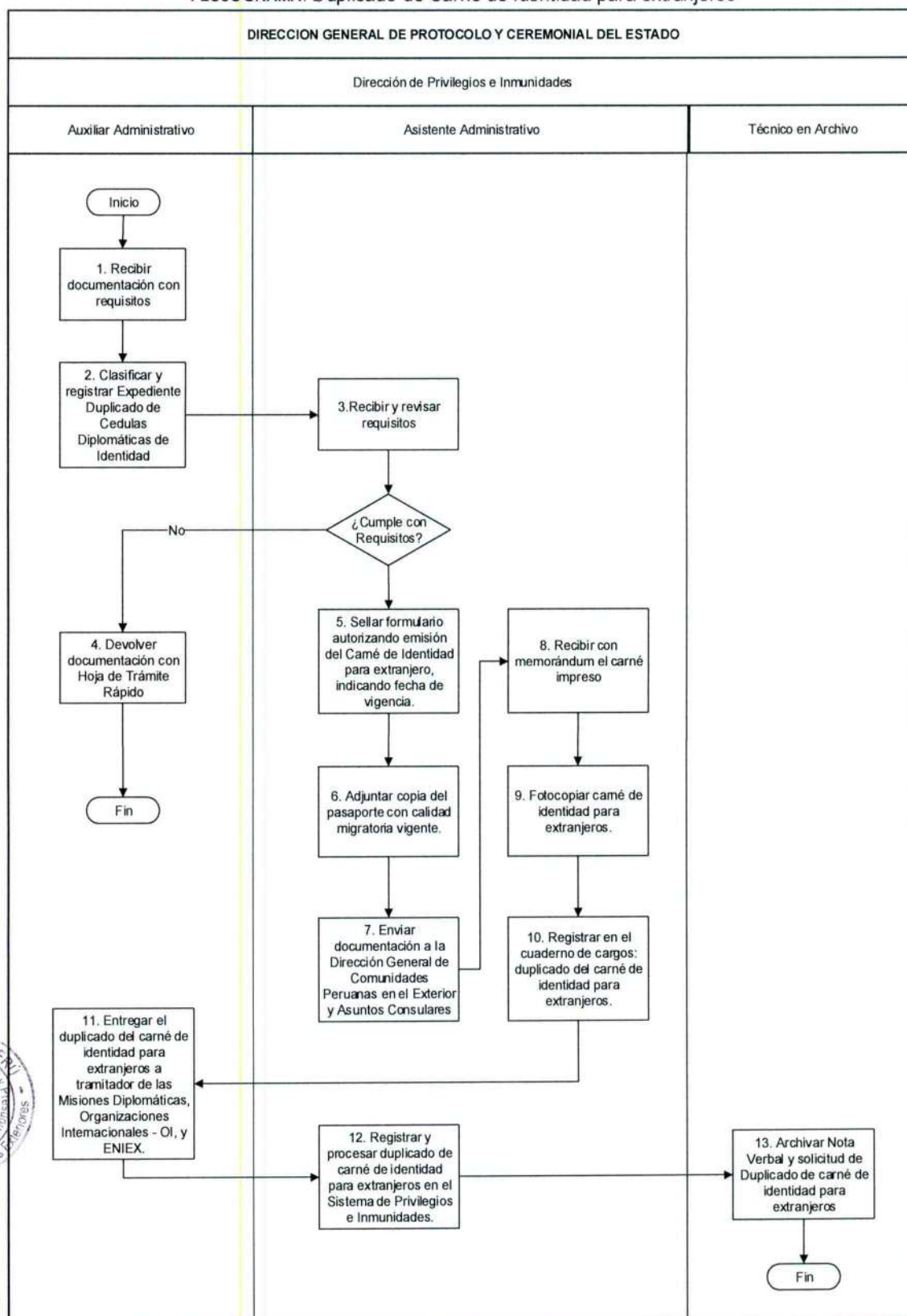
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Duplicado de Carné de Identidad para extranjeros





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

6.- P-PRI-06 Devolución de Carné de Identidad para extranjeros





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PRI-06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Devolución de Carné de Identidad para extranjeros.

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Privilegios e Inmunidades – PRI
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Devolver el Carné de Identidad expedida al titular y/o familiares.

ALCANCE

La Dirección de Privilegios e Inmunidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Decreto Supremo N° 007-82-RE, Aprueban Reglamento sobre Inmunidades y Privilegios Diplomáticos.

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

REQUISITOS

- a) Formato de Solicitud de Carné de Identidad para extranjeros
- b) Carnet Diplomático o Tarjeta de Identidad de identidad expedida

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Carnés de Identidad para extranjeros devueltas	$\frac{\text{N° de Cédulas devueltas}}{\text{N° de Cédulas expedidas}} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Formato de Solicitud de Cédula de Identidad (Formato 3) indicando la devolución, debidamente llenada.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	PRI	Variable	M
2	Carné de Identidad para extranjeros expedidos.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	PRI	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Registro con fecha de devolución de Carné de Identidad para extranjeros	PRI	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Otorgar y Expedir Carné de Identidad	PRO-PRI
2	Renovación o Duplicado de Carné de Identidad	PRO-PRI



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir documentación con requisitos indicados en la parte superior. <u>Nota:</u> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00h a 12:30 h.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2	Clasificar y registrar expediente de devolución de Carné de Identidad para extranjeros en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3	Recibir y revisar requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4	Devolver documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento	PRI			
5	Ingresar fecha de devolución al Sistema de Privilegios e Inmunidades; y procesar	PRI	3 min		Asistente Administrativo
6	Archivar documentación recibida	PRI	5 min		Técnico en Archivo
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 días 23 minutos		

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato de Solicitud de Carné de Identidad para Extranjeros

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

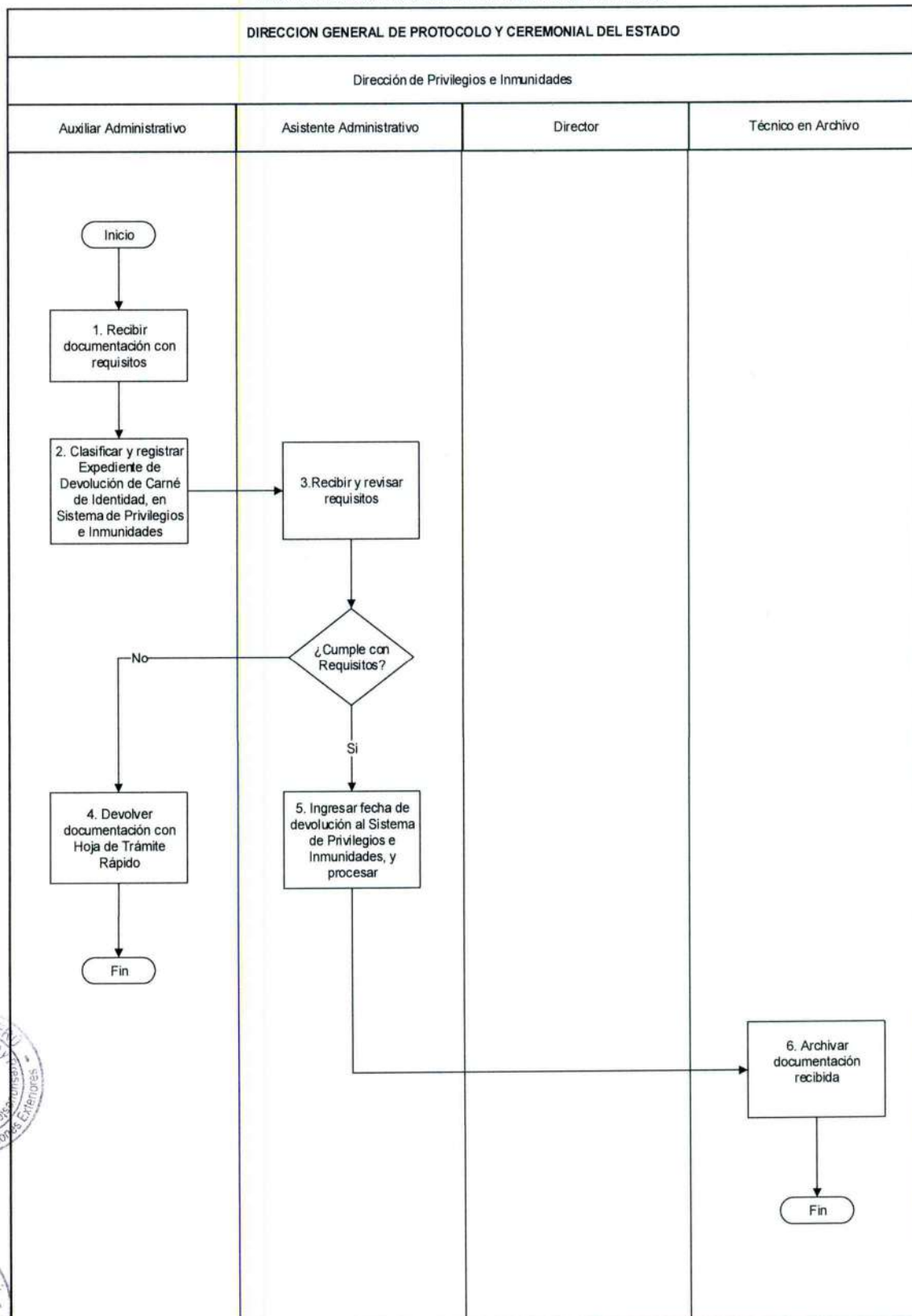




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Devolución de Carné de Identidad





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FORMATO 3

DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

ENVIAR EN DUPLICADO AL MINISTERIO DE RR.EE. - DIRECCION DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

N°

El Jefe de Misión que suscribe saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y,

solicita expedición

☐

solicita renovación

☐

(de) DOCUMENTO DE IDENTIDAD

solicita duplicado

☐

Devuelve

☐

para / de:

(Escribir el nombre, apellido y rango del funcionario o nombre y apellidos del familiar - dependiente y relación que guarda con el funcionario titular)

Lima, ____ de ____ de ____



Firma del Jefe de Misión

sello de post firma





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

7.- P-PRI-07 Autorización de Libre Entrada de Menaje de Casa y Efectos Personales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PRI-07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de Libre Entrada de Menaje de Casa y Efectos Personales.

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Privilegios e Inmunidades – PRI
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Autorizar la libre entrada del menaje de casa y efectos personales dentro de los seis primeros meses posteriores a su acreditación de los miembros de las Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú, así como de los Representantes de las ENIEX.

ALCANCE

La Dirección de Privilegios e Inmunidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Acuerdos de Sede y Acuerdos sobre privilegios e Inmunidades suscritos con Organizaciones Internacionales

Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional

Decreto Supremo N° 182-2013-EF, Aprueban nuevo Reglamento del Régimen Aduanero Especial de Equipaje y Menaje de Casa

Decreto Supremo N° 007-82-RE, Aprueban Reglamento sobre Inmunidades y Privilegios Diplomáticos

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

REQUISITOS

- Nota Verbal
- Solicitud de Libre Entrada de Menaje de Casa y Efectos Personales (Formato N° 4)
- Nota de Libre Entrada (Formato N° 5)
- Relación pormenorizada de los bienes que serán ingresados al país
- Conocimiento de Embarque, guía aérea o carta porte

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Solicitudes de Menaje de casa	$\frac{[N^{\circ} \text{ de Notas de Libre entrada aceptadas}]}{[N^{\circ} \text{ de Notas de Libre entrada recibidas}]} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M
2	Solicitud de Libre Entrada de Menaje de Casa y Efectos Personales (Formato 4) por triplicado, debidamente llenada.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	PRI	Variable	M
3	Nota de Libre Entrada (Formato 5) por triplicado, debidamente llenada.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	PRI	Variable	M
4	Relación pormenorizada de los bienes que serán ingresados al país, por triplicado	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	PRI	Variable	M
5	Conocimiento de Embarque, guía aérea o carta porte, por triplicado	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	PRI	Variable	M

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota de Libre Entrada, Lista de bienes, Guía aérea y Solicitud de Libre Entrada de Menaje de Casa sellada y aprobada.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Autorización de Libre Salida de Menaje de Casa y Efectos Personales	PRI

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir documentación con requisitos indicados en la parte superior. Nota: Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00h a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2	Clasificar y registrar expediente de Libre Entrada de Menaje de Casa y Efectos Personales en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3	Recibir y revisar requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4	Devolver documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento				
5	Enumerar y registrar formatos en Cuaderno de Libre Entrada y Salida, así como en el Formato 4.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
6	Sellar Formatos 4 y 5.	PRI	2 min		
7	Firmar Formatos 4 y 5.	PRI		1 día	Director y/o Subdirector
8	Registrar en el Cuaderno de Cargos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
9	Entregar a tramitador: dos juegos de formatos 4 y 5	PRI	5 min		Asistente Administrativo
10	Registrar y procesar Autorización de Libre Entrada de Menaje de Casa en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI	5 min		Asistente Administrativo
11	Archivar Nota Verbal y documentación	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			3 días 40 minutos		

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

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Formato N°4: Solicitud de Libre Entrada y Libre Salida, de Menaje de Casa y Efectos Personales
2	Formato N°5: Libre Entrada

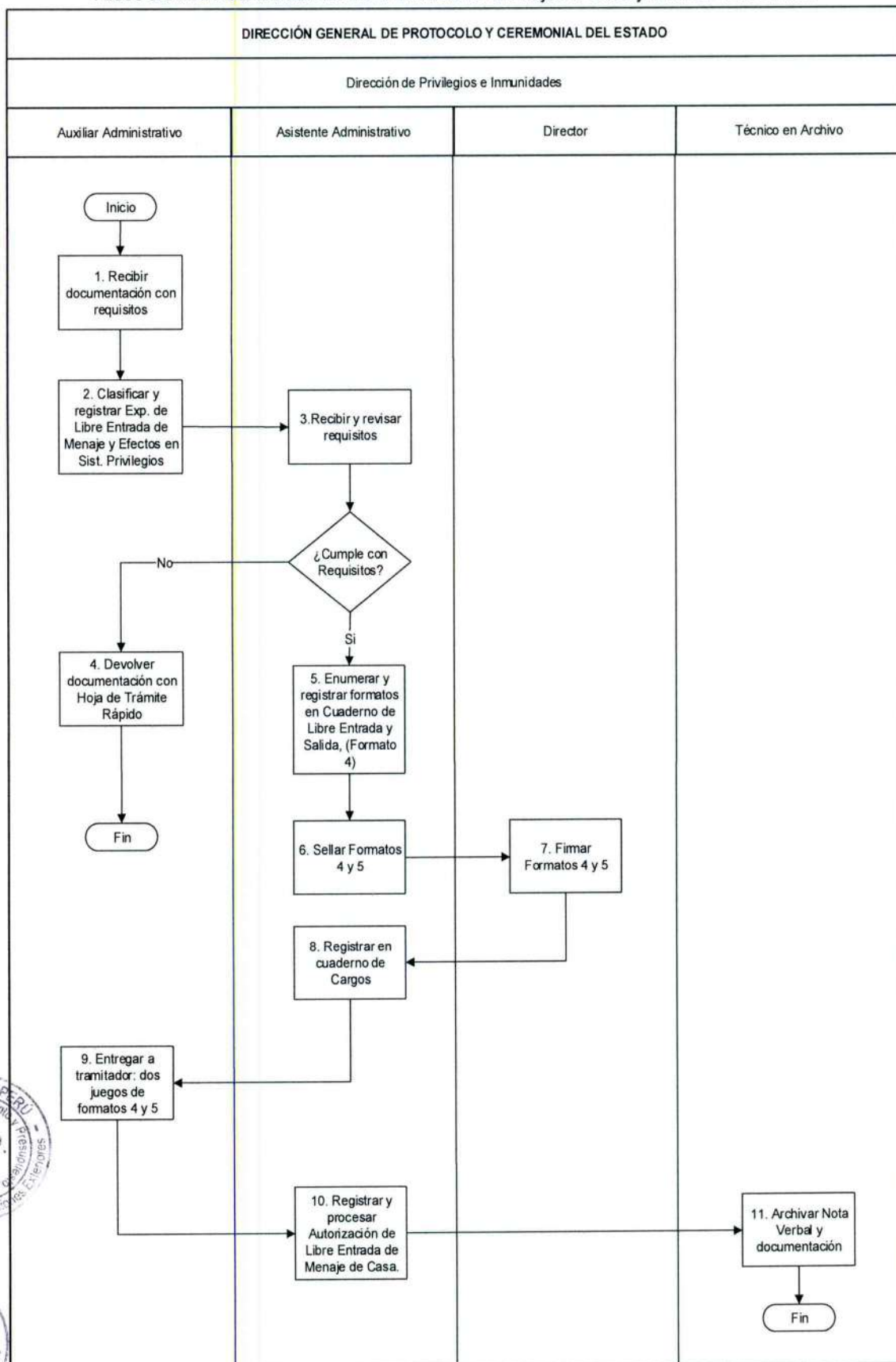
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Autorización de Libre Entrada de Menaje de Casa y Efectos Personales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

FORMATO 4

SOLICITUD DE LIBRE ENTRADA Y LIBRE SALIDA DE MENAJE DE CASA Y EFECTOS PERSONALES

ENVIAR EN TRIPLICADO AL MINISTERIO DE RR.EE. - DIRECCION DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

N°

El Jefe de Misión que suscribe, solicita al Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección de Privilegios e Inmunidades:

Libre Entrada de Menaje

Marítima

por la vía : Aérea

Origen:

Libre Salida de Menaje

Terrestre

Destino:

Para:

(Nombres y apellidos del funcionario)

(Escribir el nombre, apellido y rango del funcionario, así como la Misión a la que pertenece).

de :

_____ bultos.
(Escribir cantidad en letras)

Transportado por:

_____ (Nombre de la Cia. transportadora o de la nave)

Que contiene(n) :

Lima, _____ de _____ de _____



Firma del Jefe de Misión
Sello de post firma



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

FORMATO 5

MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES

VENCE EL : _____

LIBRE ENTRADA

N° _____

LA DIRECCION DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES del Ministerio de Relaciones Exteriores, saluda muy atentamente a "ADUANAS" y, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre privilegios de las Misiones Diplomáticas y Consulares y de sus funcionarios¹ contenidas en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas aprobado por Decreto Ley 17243, la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares aprobado por Decreto Ley N° 21999, así como del Decreto Supremo N° 0007-82-RE, del 07 Julio de 1982, solicita se otorguen facilidades para la **LIBRE ENTRADA, VIA** **CON** **BULTOS**

QUE CONTIENE (N) :

DE PROPIEDAD DE :

CUYO CARGO ES :

MISION U ORGANISMO AL QUE PERTENECE :

SEGUN COMUNICACION:

Lima,

Por la Dirección de Privilegios e Inmunidades



(1) Régimen aplicable también a los funcionarios de Organismos y Organizaciones Internacionales, de conformidad con la Convención de las Naciones Unidas sobre la materia y con los acuerdos de sede específicos.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

8.- P-PRI-08 Autorización de Libre Salida de Menaje de Casa y Efectos Personales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PRI-08

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de Libre Salida de Menaje de Casa y Efectos Personales.

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo – PRO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Privilegios e Inmunidades – PRI
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Autorizar la libre salida del menaje de casa y efectos personales, dentro de los tres meses del cese de funciones de los miembros de las Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú, así como de los Representantes de las ENIEX.

ALCANCE

La Dirección de Privilegios e Inmunidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Acuerdos de Sede y Acuerdos sobre Privilegios e Inmunidades suscritos con Organizaciones Internacionales.

Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional.

Decreto Supremo N° 182-2013-EF, Aprueban nuevo Reglamento del Régimen Aduanero Especial de Equipaje y Menaje de Casa

Decreto Supremo N° 007-82-RE, Aprueban Reglamento sobre Inmunidades y Privilegios Diplomáticos

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

REQUISITOS

- Nota Verbal
- Ficha de Solicitud de Libre Entrada de Menaje de Casa y Efectos Personales (Formato N° 4)
- Nota de Libre Entrada (Formato N° 6)
- Relación pormenorizada de los bienes que serán reexportados del país
- Declaración Jurada de Equipaje de Salida – está prohibida la salida de objetos culturales que pertenecen al patrimonio histórico – cultural del Perú, los cuales requieren autorización del Ministerio de Cultura, a través de su dependencia competente, conforme a la normativa vigente. El no declarar estos artículos a su ingreso o salida puede dar lugar a sanciones administrativas y penales.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Solicitudes de Libre Salida Menaje de casa	$\frac{\text{N° de Notas de Libre salida aceptadas} \times 100}{\text{N° de Notas de Libre salida recibidas}}$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M
2	Formato de Solicitud de Libre Salida de Menaje de Casa y Efectos Personales (Formato 4) por triplicado, debidamente llenada.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	PRI	Variable	M
3	Formato 6 por triplicado, debidamente llenada.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	PRI	Variable	M
4	Relación pormenorizada de los bienes que serán reexportados	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	PRI	Variable	M
5	Declaración Jurada de no contener patrimonio cultural peruano.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	PRI	Variable	M



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota de Libre Salida, adjuntando Lista de bienes a exportar, Declaración Jurada y Solicitud de Libre Salida de Menaje de Casa y Efectos Personales sellada y aprobada.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú y ENIEX	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Autorización de Libre Entrada de Menaje de Casa y Efectos Personales	PRO-PRI

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir documentación con requisitos indicados en la parte superior. Nota: Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00h a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2	Clasificar y registrar expediente de Libre Salida de Menaje de Casa y Efectos Personales en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3	Recibir y revisar requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4	Devolver documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento	PRI			
5	Verificar que en todos los trámites vinculados a automóviles y cese de funciones se hayan cumplido; para luego clasificar y sellar la documentación recibida en tres juegos (formato 4 y 6).	PRI	8 min		Asistente Administrativo
6	Enumerar y registrar formatos en el Cuaderno de Libre Entrada y en Formato 6.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
7	Firmar Formatos 4 y 6.	PRI		1 día	Director y/o Subdirector
8	Registrar en Cuaderno de Cargos los Formatos 4 y 6.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
9	Entregar a tramitador: dos juegos de formatos 4 y 6, sellados y firmados	PRI	5 min		Asistente Administrativo
10	Registrar y procesar Autorización de Libre Salida de Menaje de Casa y Efectos Personales en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI	5 min		Asistente Administrativo
11	Archivar Nota Verbal y documentación	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			3 días 44 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato 4: Solicitud de Libre Entrada y Libre Salida, de Menaje de Casa y Efectos Personales
2	Formato 6: Libre Salida

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