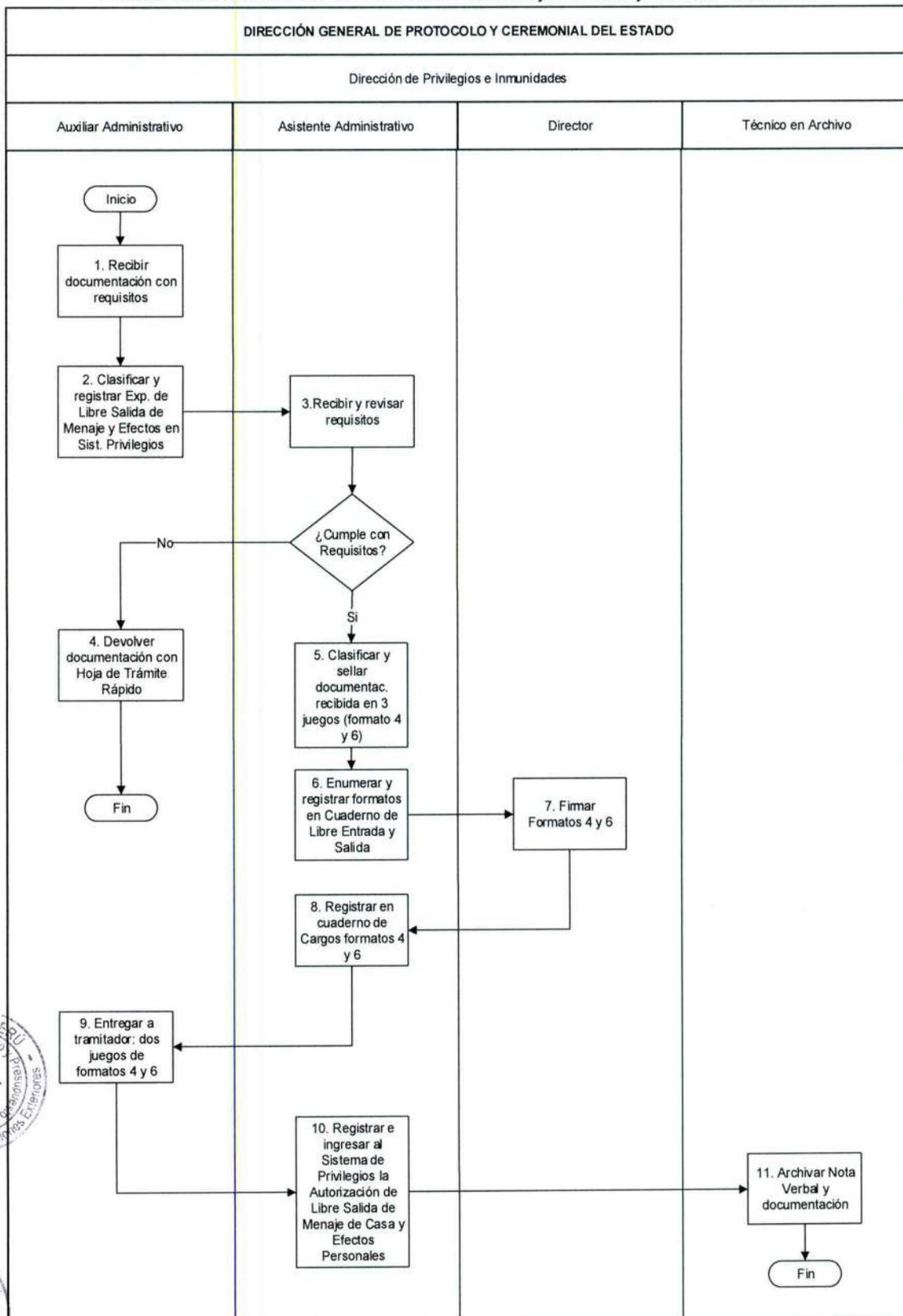




FLUJOGRAMA: Autorización de Libre Salida de Menaje de Casa y Efectos Personales





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 TRIPPLICADO 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	<input type="checkbox"/>	Marítima	<input type="checkbox"/>	Origen:
	por la vía :	Aérea	<input type="checkbox"/>	
Libre Salida de Menaje	<input type="checkbox"/>	Terrestre	<input type="checkbox"/>	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 Cía. 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 6

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

VENCE EL: \_\_\_\_\_

LIBRE SALIDA

Nº \_\_\_\_\_

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 funcionarios<sup>1</sup>, 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, y el Art. 11° de la Ley N° 26983, solicita se otorguen facilidades para la LIBRE SALIDA, VIA ..... de N° ..... de bultos.

QUE CONTIENE(N): .....

DE PROPIEDAD DE : .....

CUYO CARGO ES: .....

MISION U ORGANISMO AL QUE PERTENECE: .....

SEGUN COMUNICACION: .....

Lima, .....

Por la Dirección Privilegios e Inmunidades



(1) Régimen extensivo 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



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## 9.- P-PRI-09 Tramitación de Nota de Protocolo para la Expedición de Licencias de Conducir





Código del procedimiento P-PRI-09

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Tramitación de Nota de Protocolo para la Expedición de Licencias de Conducir.	

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 Inmunities – PRI
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

**PROPÓSITO**  
Expedir la Nota de Protocolo (Oficio) para el trámite de expedición de Licencia de Conducir para los miembros y familiares dependientes de las Misiones Diplomáticas, de las Oficinas Consulares y de las Organizaciones Internacionales. Asimismo, a los miembros y familiares de las Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el extranjero (ENIEX) inscritas en la APCI.

**ALCANCE**  
La Dirección de Privilegios e Inmunities es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.

**MARCO LEGAL**  
Ley N° 26454, Declaran de orden público e interés nacional la obtención, donación, conservación, transfusión y suministro de sangre humana  
Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC  
Decreto Legislativo N° 719, Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional  
Decreto Supremo N° 007-82-RE, Aprueban Reglamento sobre Inmunities y Privilegios Diplomáticos  
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**REQUISITOS**  
a) Solicitud de Licencia de Conducir (Formato 9)  
b) Copia de la Licencia de Conducir vigente emitida en el país de origen  
c) Copia del carné de identidad para extranjero  
d) Copia de la Hoja del Pasaporte donde se registre la fecha de nacimiento del solicitante  
e) Declaración Jurada o documento con el detalle del tipo de sangre  
f) Declaración Jurada de Donación de Órganos

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Solicitudes de Nota de Protocolo	$\frac{[N^\circ \text{ de Solicitudes Tramitadas}]}{[N^\circ \text{ de Solicitudes Recibidas}]} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de Licencia de Conducir (Formato 9)	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, Representación de Organizaciones Internacionales Acreditadas en el Perú o Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el extranjero (ENIEX)	PRI	Variable	M
2	Copia de la Licencia de Conducir vigente emitida en el país de origen	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú o Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el extranjero (ENIEX)	PRI	Variable	M





ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
3	Copia del carné de identidad	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú o Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el extranjero (ENIEX)	PRI	Variable	M
4	Copia de la Hoja del Pasaporte donde se registre la fecha de nacimiento del solicitante	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú o Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el extranjero (ENIEX)	PRI	Variable	M
5	Declaración Jurada o documento con el detalle del tipo de sangre	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú o Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el extranjero (ENIEX)	PRI	Variable	M
6	Declaración Jurada de Donación de Órganos	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú o Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el extranjero (ENIEX)	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota de Protocolo (Oficio) dirigida al Director de Circulación y Seguridad Vial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú, Representación de Organizaciones Internacionales Acreditadas en el Perú o Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional constituidas en el extranjero (ENIEX)	Variable	M

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Recibir documentación con requisitos indicados en la parte superior.  <i>Nota:</i> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunities: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:30 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar expediente de Tramitación de Nota de Protocolo (Oficio) para la expedición de Licencia de Conducir en el Sistema de Privilegios e Inmunities	PRI		2 días	Asistente Administrativo
3 Recibir y revisar requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
4 ¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4 Devolver documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
Fin del Procedimiento	PRI			
5 Redactar Nota de Protocolo dirigida al Director de Circulación y Seguridad Vial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.	PRI	10 min		Asistente Administrativo
6 Numerar Nota de Protocolo (Oficio).	PRI	3 min		Asistente Administrativo
7 Revisar y firmar Nota de Protocolo (Oficio) por triplicado	PRI		1 día	Director o Subdirector
8 Distribuir documentación de la siguiente forma: a) Primer Original: Nota de Protocolo y copia de anexos a ser entregados al solicitante b) Segundo Original: Nota de Protocolo y copia de anexos para el archivo c) Tercer Original: Nota de Protocolo para la Oficina de Gestión Documental y Archivo (GDA)	PRI	5 min		Asistente Administrativo
9 Registrar en el cuaderno de cargos, primer original de la Nota de Protocolo	PRI	5 min		Asistente Administrativo
10 Registrar e ingresar al Sistema de Privilegios e Inmunities, el número de Nota de Protocolo (Oficio)	PRI	3 min		Asistente Administrativo
11 Entregar a tramitador de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales, ENIEX, el primer original de la Nota de Protocolo.	PRI	3 min		Auxiliar Administrativo
12 Clasificar y archivar segundo original de la Nota de Protocolo	PRI	3 min		Técnico en Archivo
13 Enviar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo (GDA), el tercer original de la Nota de Protocolo	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
Fin del Procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>3 días 51 minutos</b>		

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

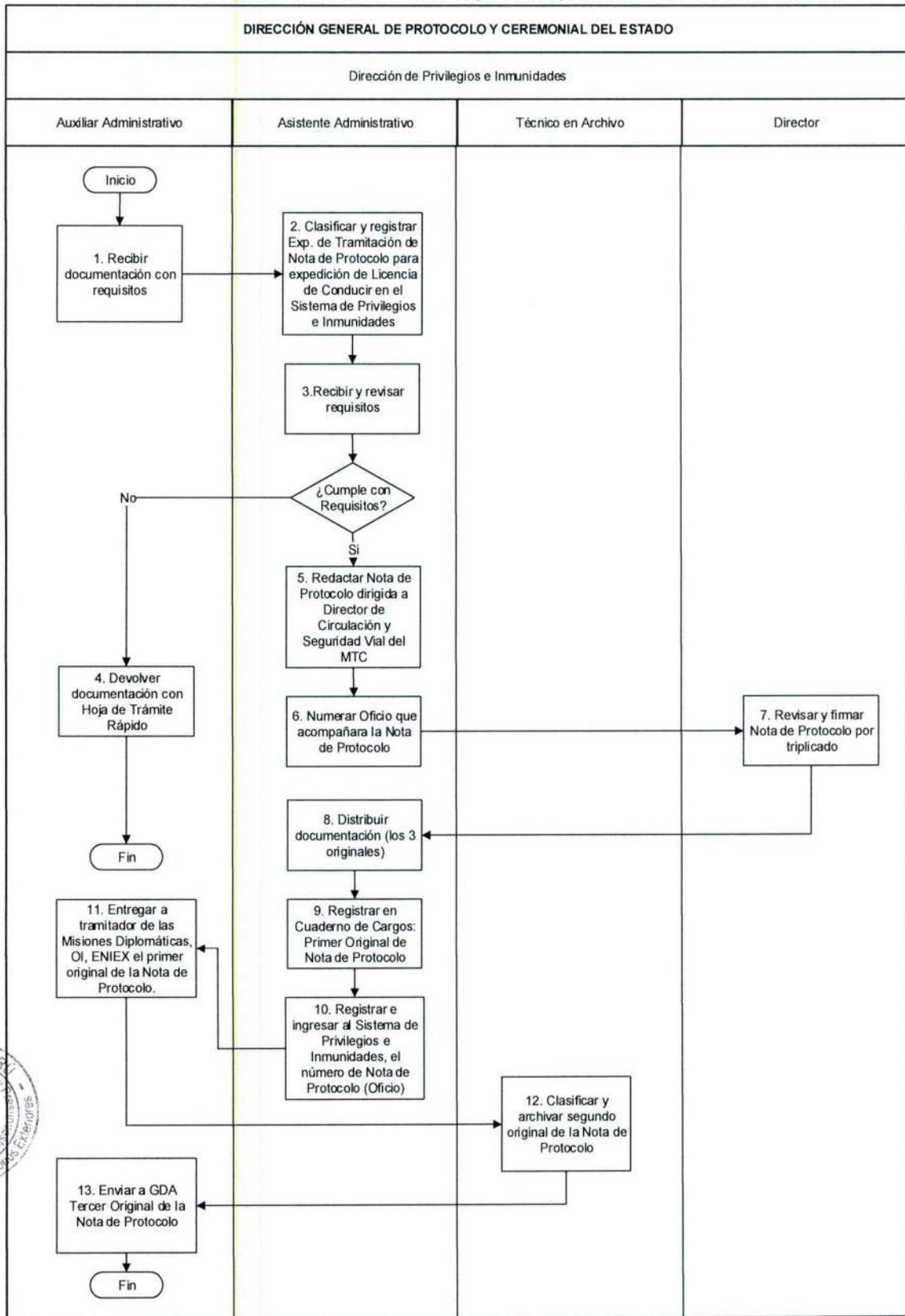
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato N° 9 – Solicitud de Licencia de Conducir

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





**FLUJOGRAMA: Tramitación de Nota de Protocolo para la expedición de Licencias de Conducir**





### SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR

ENVIAR EN UN EJEMPLAR 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 Inmunities:

EXPEDICION  RENOVACION  DUPLICADO

de LICENCIA PARA CONDUCIR para:

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

Para tal efecto, se adjunta a la presente copia sellada de:

- \* Fotocopia del Carnet / Tarjeta de identidad N° \_\_\_\_\_
- \* Copia de la Licencia Extranjera N° \_\_\_\_\_
- \* Copia de la Licencia Internacional N° \_\_\_\_\_
- \* Copia del Pasaporte donde figure la fecha de nacimiento del titular
- \* Indicar vigencia de la Licencia de Conducir: \_\_\_\_\_
- \* Declaración Jurada de grupo sanguíneo: \_\_\_\_\_
- \* Declaración Jurada de Donación de órganos: \_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



Firma del Jefe de Misión  
Sello de post firma



**10.- P-PRI-10 Liberación de Bienes Muebles y de Consumo para los Miembros de las Misiones Diplomáticas y Representaciones de Organismos Internacionales**





Código del procedimiento P-PRI-10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Liberación de Bienes Muebles y de Consumo para los Miembros de las Misiones Diplomáticas y Representaciones de Organismos Internacionales.	

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

<b>PROPÓSITO</b>
Autorizar la importación de bienes muebles y de consumo a los miembros de las Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditados en el Perú.
<b>ALCANCE</b>
La Dirección de Privilegios e Inmunities es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.
<b>MARCO LEGAL</b>
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas
Acuerdos de Sede y Acuerdos sobre Privilegios e Inmunities suscritos con Organizaciones Internacionales
Decreto Legislativo N° 783, Aprueba norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros
Decreto Legislativo N° 550, El valor FOB de bienes muebles y de consumo, importados con franquicia aduanera diplomática, para uso exclusivo de los agentes diplomáticos consulares, funcionarios y expertos de organismos internacionales, que prestan asistencia técnica, no podrán sobrepasar las cuotas que a continuación se señalan
Decreto Supremo N° 007-82-RE, Aprueban Reglamento sobre Inmunities y Privilegios Diplomáticos
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>REQUISITOS</b>
a) Nota Verbal b) Formato 7a por triplicado, debidamente llenado c) Facturas o Declaración Jurada de Valor d) Conocimiento de Embarque, Guía aérea o Carta porte
En caso de bienes restringidos, autorización respectiva de la entidad competente.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de liberación de bienes muebles y de consumo	$\frac{[N^\circ \text{ de Liberaciones aceptadas}] \times 100}{[N^\circ \text{ de Solicitud de liberaciones recibidas}]}$	%	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 7a	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M
3	Facturas o Declaración Jurada de Valor	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M





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
4	Conocimiento de Embarque, Guía aérea o Carta de porte terrestre	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Formato 7a sellado y aprobado	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variables	M
2	Factura o Declaración Jurada de Valor sellada y aprobada	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variables	M
3	Conocimiento de Embarque, Guía aérea o Carta de porte terrestre, sellado y aprobado.	Misiones Diplomáticas, Representación de 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
-	-	-

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 09:30 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar expediente de Importación de Bienes de Consumo 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			
¿Si está dentro de la cuota anual del funcionario? 5 ¿No está dentro de la cuota anual del funcionario? 4 Verificar anexo 1 – Cuota Anual de Funcionario				
Fin del Procedimiento				
5 Clasificar y revisar cantidades de bienes a importar. En el caso de funcionarios: cantidades permitidas de licores, vinos, whisky, cigarrillos; y realizar los descuentos correspondientes.	PRI	3 min		Asistente Administrativo





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
6 Enumerar y registrar en el Cuaderno de Registro de Liberaciones; y el número de la liberación de bienes de consumo consignarlo en el Formato N° 7.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
7 Registrar e ingresar al Sistema de Privilegios e Inmunidades.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
8 Firmar Formato 7A.	PRI		1 día	Director y/o Subdirector
9 Registrar en el Cuaderno de Cargos el Formato 7A	PRI	5 min		Asistente Administrativo
10 Entregar al tramitador de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales, dos juegos de Formato 7A.	PRI	3 min		Auxiliar Administrativo
11 Archivar Nota Verbal y documentación	PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>3 días 39 minutos</b>		

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

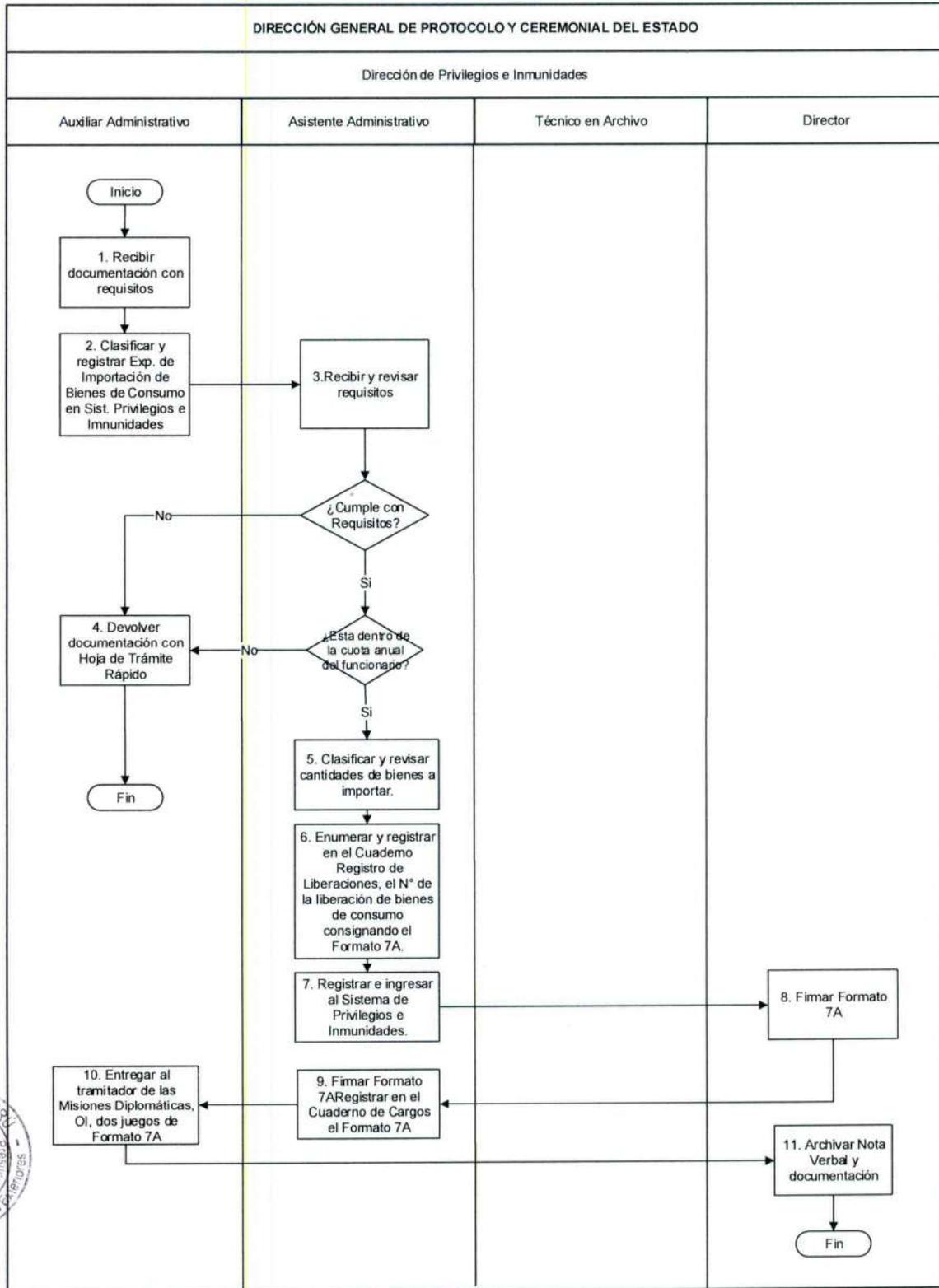
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Tabla para importación según las categorías del Decreto Legislativo N° 550
2	Formato 7A

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





**FLUJOGRAMA: Liberación de Bienes Muebles y de Consumo para los Miembros de las Misiones Diplomáticas y Representaciones de Organismos Internacionales**





## ANEXO 1

## Tabla para importación según las categorías del Decreto Legislativo 550

## Categoría "A"

Jefes de Misión (Nuncios, Embajadores, Ministro Plenipotenciarios)

✓	Hasta US\$ 15.000	
✓	Whisky	675 litros
✓	Licores surtidos	117 litros
✓	Vinos espumantes	360 litros
✓	Vinos y cervezas	720 litros
✓	Cigarrillos	20.000 unidades

## Categoría "B"

Encargados de Negocios, Ministros, Ministros Consejeros, Consejero, Agregados Militar, Naval, Aéreo y de Policía, Cónsules Generales Rentados, Representantes Residentes, Altos Funcionarios y Directores de Organismos Internacionales, Consejeros Comerciales, Culturales y de otro carácter.

✓	Hasta US\$ 10.000	
✓	Whisky	324 litros
✓	Licores surtidos	72 litros
✓	Vinos espumantes	135 litros
✓	Vinos y cervezas	495 litros
✓	Cigarrillos	10.000 unidades

## Categoría "C"

Primer Secretario, Segundo Secretario, Tercer Secretario, Cónsules y Vice Cónsules Rentados, Agregados Militares, Navales, Aéreos y de Policía Adjuntos, Agregados Comerciales, Culturales y de otro carácter, Funcionarios Internacionales acreditados, cuya permanencia sea mayor a un año.

✓	Hasta US\$ 8.000	
✓	Whisky	135 litros
✓	Licores surtidos	27 litros
✓	Vinos espumantes	54 litros
✓	Vinos y cervezas	180 litros
✓	Cigarrillos	5.000 unidades

## Categoría "D"

Expertos de Organismos Internacionales y de Gobiernos que presten Asistencia Técnica, debidamente acreditados y su permanencia sea mayor de un año

✓	Hasta US\$ 6.000	
✓	Whisky	90 litros
✓	Licores surtidos	18 litros
✓	Vinos espumantes	36 litros
✓	Vinos y cervezas	135 litros
✓	Cigarrillos	5.000 unidades

## Categoría "E"

Personal administrativo extranjero de Embajadas y Consulados, Auxiliares y Ayudantes Militares, Navales, Aéreos y de Policía con grado de sub oficial.

✓	Hasta US\$ 4.000	
✓	Whisky	90 litros
✓	Licores surtidos	18 litros
✓	Vinos espumantes	36 litros
✓	Vinos y cervezas	135 litros
✓	Cigarrillos	5.000 unidades

Las nuevas cuotas se contabilizarán a partir del día y del mes de acreditación del funcionario.

- En el rubro licores surtidos, se incluirá las siguientes bebidas alcohólicas: cognac, brandy, cremas, gin, vodka, ron, ginebra, tequila, aguardientes, licores aperitivos.
- En el rubro de vinos y cervezas se incluirá: vinos y aperitivos tales como: vermouth, oporto y jerez.
- En el rubro de vinos espumantes sólo se considerarán champanes o cidra
- Las bebidas que contengan más de 14% de grado alcohólico serán consideradas licores.
- La liberación de productos alimenticios (no prohibidos) y de bebidas alcohólicas solicitadas por aniversario nacional (uso oficial) solo serán otorgadas por estricta reciprocidad y por una sola vez al año, en cantidades razonables.

Las donaciones y las liberaciones para equipamiento de los diferentes proyectos y programas de cooperación no podrán ser tramitados directamente por la Dirección de Privilegios e Inmidades. Dichas liberaciones deberán ser previamente autorizadas (aprobadas) por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

FORMATO 7A

NOTA NUMERO:

En triplicado para todas las solicitudes

El \_\_\_\_\_ que suscribe saluda muy atentamente al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene a honra solicitar que la Dirección de Privilegios e Inmunidades de la Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado, tenga a bien autorizar la liberación de la (s) mercadería (s) de propiedad de \_\_\_\_\_ cuyas características son las siguientes:

Factura Comercial N° \_\_\_\_\_ Procedencia: \_\_\_\_\_

Conocimiento de Embarque / Guía Aérea N° : \_\_\_\_\_

Póliza de Consumo N° \_\_\_\_\_ Fecha de Llegada \_\_\_\_\_

Aduana: \_\_\_\_\_ Vía: \_\_\_\_\_

Agente de Aduana: \_\_\_\_\_

N° de Bultos	Peso en Kgs.	CUOTA ANUAL CORRESPONDIENTE (1er. pedido): US\$
		SALDO CUOTA ANUAL (siguientes pedidos) : US\$

CONTENIDO	Litraje Anual Autorizado	Whisky	Licores	Vinos Espumantes	Vinos y Cervezas	Cigarrillos
		Saldo Anterior				
	Saldo Actual					
VALOR FOB US \$						
VALOR CIF US \$						
SALDO CUOTA ANUAL PARA SIGUIENTE PEDIDO: US \$						

Observaciones:

Sello de la Misión

Firma y sello del Jefe de Misión o Encargado

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Asumió Funciones: \_\_\_\_\_

Fecha de Liberación: \_\_\_\_\_

N° de Decreto: \_\_\_\_\_

N° de Serie: \_\_\_\_\_

Aduana: \_\_\_\_\_

Liberación autorizada en concordancia con las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 y sobre Relaciones Consulares de 1963; Convención sobre Privilegios e Inmunidades de los Organismos Especializados de las Naciones Unidas de 1947; los Convenios bilaterales; los dispositivos legales y reglamentarios nacionales; el principio de reciprocidad y las cuotas anuales correspondientes.

Sello del Min. de RR. EE

Por el Ministerio de RR.EE



**11.- P-PRI-11 Liberación de Bienes Muebles y de Consumo para uso oficial**





Código del procedimiento P-PRI-11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Liberación de Bienes Muebles y de Consumo para uso oficial.

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

<b>PROPÓSITO</b>
Autorizar la importación de bienes muebles y de consumo de las Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.
<b>ALCANCE</b>
La Dirección de Privilegios e Inmunidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.
<b>MARCO LEGAL</b>
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas
Acuerdos de Sede y Acuerdos sobre Privilegios e Inmunidades suscritos con Organizaciones Internacionales
Decreto Legislativo N° 783, Aprueba norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros
Decreto Supremo N° 037-94-EF, Reglamentan la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos abonados por Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones y Organismos Internacionales acreditados en el país
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
<b>REQUISITOS</b>
a) Nota Verbal b) Formato 7a por triplicado, debidamente llenado c) Facturas o Declaración Jurada de Valor d) Conocimiento de Embarque, Guía aérea o Carta porte e) En caso de bienes restringidos, autorización respectiva de la entidad competente.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Liberación de bienes muebles y de consumo	$\frac{[N^{\circ} \text{ de Liberaciones aceptadas}] \times 100}{[N^{\circ} \text{ de Solicitud de liberaciones recibidas}]}$	%	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 7A	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M
3	Facturas o Declaración Jurada de Valor	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M





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
4	Conocimiento de Embarque, Guía aérea o Carta de porte terrestre	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú.	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Autorización de Nota de Liberación.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variables	M
2	Formato 7A sellado y aprobado	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variables	M
3	Factura o Declaración Jurada de Valor sellada y aprobada	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variables	M
4	Conocimiento de Embarque, Guía aérea o Carta de porte terrestre sellado y aprobado.	Misiones Diplomáticas, Representación de 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	Liberación de bienes de consumo para uso oficial	PRI

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 Inmunities: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:30 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar expediente de Importación de Bienes de Consumo en el Sistema de Privilegios e Inmunities	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar requisitos	PRI	10 min		Asistente Administrativo
4 ¿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				





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
¿Si es para Uso Oficial? 5 ¿No es para Uso Oficial? 4  Se autoriza en base a la estricta reciprocidad y por una sola vez al año, en cantidades razonables.				
5 Clasificar y sellar la documentación recibida en tres juegos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
6 Enumerar y registrar en el Cuaderno de Registro de Liberaciones de Embajadas u Organismos, el número de la liberación consignarlo en el Formato 7A	PRI	3 min		Asistente Administrativo
7 Firmar Formato 7A	PRI		1 día	Director y/o Subdirector
8 Registrar en el Cuaderno de Cargos, el Formato 7A	PRI	5 min		Asistente Administrativo
9 Entregar a tramitador de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales, dos juegos del Formato 7A.	PRI	3 min		Auxiliar Administrativo
10 Registrar e ingresar al Sistema de Privilegios e Inmunities, el tercer juego de la Importación de Bienes de Consumo	PRI	5 min		Asistente Administrativo
11 Archivar Nota Verbal y documentación	PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>3 días 46 minutos</b>		

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

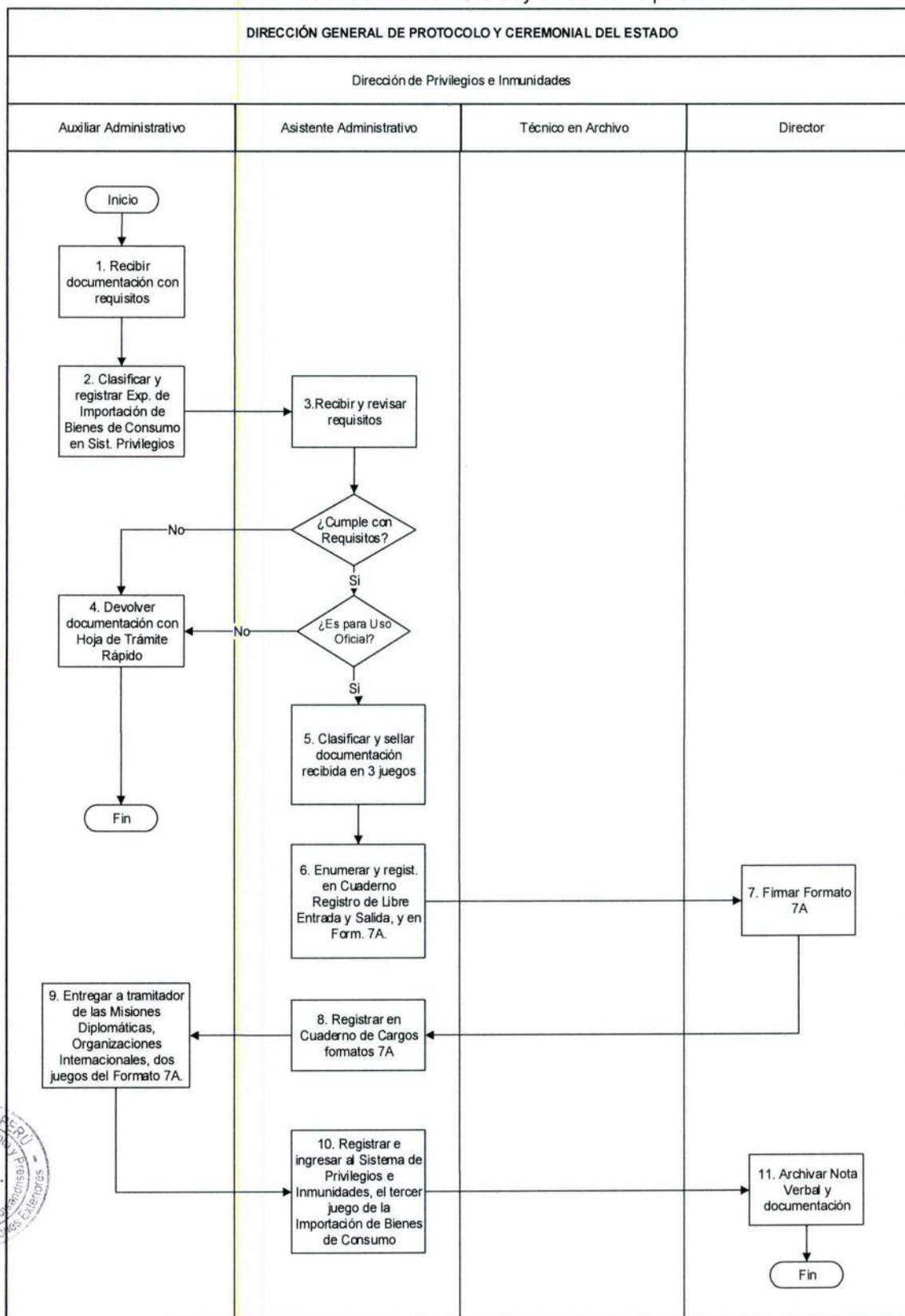
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Listado de bienes de consumo
2	Formato N°7A

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





**FLUJOGRAMA: Liberación de Bienes Muebles y de Consumo para Uso Oficial**





## ANEXO 1

**Listado de bienes de consumo**

- En el rubro licores surtidos, se incluirá las siguientes bebidas alcohólicas: cognac, brandy, cremas, gin, vodka, ron, ginebra, tequila, aguardientes, licores aperitivos.
- En el rubro de vinos y cervezas se incluirá vinos y aperitivos, tales como: vermouth, oporto y jerez.
- En el rubro de vinos espumantes sólo se considerarán champanes o cidra
- Las bebidas que contengan más de 14% de grado alcohólico serán consideradas licores.
- La liberación de productos alimenticios (no prohibidos) y de bebidas alcohólicas solicitadas por aniversario nacional (uso oficial) solo serán otorgadas por estricta reciprocidad y por una sola vez al año, en cantidades razonables.

Las donaciones y las liberaciones para equipamiento de los diferentes proyectos y programas de cooperación no podrán ser tramitadas directamente por la Dirección de Privilegios e Inmunidades.

Dichas liberaciones deberán ser previamente autorizadas (aprobadas) por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

FORMATO 7A

**NOTA NUMERO:**

En triplicado para todas las solicitudes

El \_\_\_\_\_

que suscribe saluda muy atentamente al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene a honra solicitar que la Dirección de Privilegios e Inmunities de la Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado, tenga a bien autorizar la liberación de la (s) mercadería (s) de propiedad de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ cuyas características

son las siguientes:

Factura Comercial N° \_\_\_\_\_ Procedencia: \_\_\_\_\_

Conocimiento de Embarque / Guía Aérea N° : \_\_\_\_\_

Póliza de Consumo N° \_\_\_\_\_ Fecha de Llegada \_\_\_\_\_

Aduana: \_\_\_\_\_ Vía: \_\_\_\_\_

Agente de Aduana: \_\_\_\_\_

		<b>CUOTA ANUAL CORRESPONDIENTE (1er. pedido): US\$</b>			
N° de Bultos	Peso en Kgs.	<b>SALDO CUOTA ANUAL (siguientes pedidos) : US\$</b>			

CONTENIDO	Litraje Anual Autorizado	Whisky	Licores	Vinos Espumantes	Vinos y Cervezas	Cigarrill
		Saldo Anterior				
	Saldo Actual					
VALOR US \$ FOB						
VALOR US \$ CIF						
SALDO CUOTA ANUAL PARA SIGUIENTE PEDIDO: US \$						

Observaciones: \_\_\_\_\_

Sello de la Misión

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Jefe de Misión o Encargado

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Asumió Funciones: \_\_\_\_\_

Fecha de Liberación: \_\_\_\_\_

N° de Decreto: \_\_\_\_\_

N° de Serie: \_\_\_\_\_

Aduana: \_\_\_\_\_

Liberación autorizada en concordancia con las Convenciones sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 y sobre Relaciones de 1963; Convención sobre Privilegios e Inmunities Organismos Especializados de las Naciones Unidas Convenios bilaterales; los dispositivos legales y nacionales; el principio de reciprocidad y las correspondientes.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## 12.- P-PRI-12 Importación de Vehículos con Franquicia Aduanera Diplomática





Código del procedimiento

P-PRI-12

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Importación de Vehículos con Franquicia Aduanera Diplomática.

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

**PROPÓSITO**

Autorizar la importación de vehículos con franquicia aduanera diplomática de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales y sus miembros.

**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° 26983, Ley sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y de funcionarios de las mismas

Decreto Supremo N° 112-98-EF, Reglamentan la Ley N° 26983 sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y funcionarios de las mismas

Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 604-2010/SUNAT/A, Aprueban el procedimiento específico INTA-PE-01.24 Franquicia Aduanera Diplomática Vehicular al amparo de la Ley N° 26983

Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas R.S.N.A.A. N° 605-2010/SUNAT/A, Aprueban el procedimiento Tránsito Aduanero Internacional de Mercancías CAN-ALADI NTA-PG.27 (versión 1)

**REQUISITOS**

- Ficha de solicitud de importación de vehículo (Formato 7b) por triplicado, debidamente llenado
- Factura comercial de origen con la traducción respectiva, de ser el caso, o Declaración Jurada de Valor, en caso de vehículos usados que no tengan Factura
- Conocimiento de embarque, guía aérea o Carta de Porte Terrestre
- Copia de carné de identidad para extranjeros, en caso se trate de la solicitud de importación de vehículo de propiedad de un funcionario
- Copia del Pasaporte, en caso se trate de la solicitud de importación de vehículo de propiedad de un funcionario
- En caso la factura comercial no lo detalle, ficha técnica de Importación de vehículos usados y especiales o declaración jurada que detalle todas las características del vehículo, requeridos en el Formato N° 7B.

En el caso de solicitud de importación de vehículos adquiridos a través de agencias concesionarias locales (no nacionalizadas), deberán adjuntar además:

- Factura o Boleta de Venta, que detalle además del valor del vehículo, las comisiones y gastos administrativos.
- Copia de la Declaración Aduanera de Mercancía (DAM) – SUNAT

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Solicitud de importación aprobada	N° de Solicitudes Aprobadas	%	PRI	Director	Analista Administrativo

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Ficha de Solicitud de Importación – Formato 7B	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M





ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
2	Factura comercial de origen con la traducción respectiva	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
3	Conocimiento de embarque, guía aérea o Carta de Porte Terrestre.	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
4	Copia de carné de identidad para extranjeros, en caso se trate de la solicitud de importación de vehículo de propiedad de un funcionario	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
5	Copia del Pasaporte, en caso se trate de la solicitud de importación de vehículo de propiedad de un funcionario	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Aprobación de solicitud de importación del vehículo.	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
--		

	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 09:30 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2	Clasificar y registrar la solicitud de importación del vehículo (Formato 7b) en el Sistema de Privilegios e Inmunidades.	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
	Entregar la solicitud de importación (Formato 7b) con anexos al Analista Administrativo encargado del trámite	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
4	Revisar requisitos y verificar cálculo de los valores FOB y CIF. En caso estén errados los datos, devolver documentación.	PRI	10 min		Analista Administrativo
	¿No cumple con requisitos? 5 ¿Si cumple con requisitos? 6				





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
5	Devolver documentación con Hoja de Trámite.	PRI	5 min		Analista Administrativo
	Fin del Procedimiento	PRI			
6	Sellar el Formato 7b y anexos, en triplicado	PRI	5 min		Analista Administrativo
7	Registrar en archivo Excel denominado Liberación de Vehículos, lo solicitado en el Formato N° 7b.	PRI	5 min		Analista Administrativo
8	Numerar el "decreto liberatorio" (número correlativo del registro interno) otorgado a vehículo en el Formato N° 7b.	PRI	5 min		Analista Administrativo
9	Enviar el Formato N° 7b y sus anexos sellados y numerados para la firma (en triplicado) respectiva	PRI	5 min		Analista Administrativo
10	Firmar Formato N° 7b y anexos (en triplicado)	PRI		3 días	Director y/o Subdirector
11	Escanear y archivar digitalmente en la Carpeta "Aduana de Vehículos".	PRI	5 min		Analista Administrativo
12	Enviar en Formato N° 7b escaneado y firmado, a Intendencia de Gestión de Control Aduanero; además de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Puno, Tacna y Tumbes	PRI	5 min		Analista Administrativo
13	Registrar Formato N° 7b en el Cuaderno de Cargos de Vehículos para entregar a encargado de Mesa de Partes PRI (2 ejemplares, un ejemplar se queda para archivo PRI)	PRI	5 min		Analista Administrativo
14	Firmar cargo de recepción de Formato 7b (2 ejemplares)	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
15	Entregar documentación firmada a tramitador de Embajada u Organismo Internacional (2 ejemplares)	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
16	Registrar en el Sistema de Privilegios e Inmunities, la importación del vehículo aprobada. (Aplicativo V07).	PRI	5 min		Analista Administrativo
17	Enviar a Archivo PRI, el Formato N° 7b procesado y sus anexos (un ejemplar)	PRI	5 min		Analista Administrativo
18	Archivar documentación		5 min		Técnico en Archivo
<b>Recepción, Remisión y envío de cargos de la Resolución Liberatoria de Aduana</b>					
19	Recibir cada dos meses aproximadamente, el Oficio y la Resolución Liberatoria de Aduanas de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) con la que nacionalizan el vehículo con franquicia aduanera diplomática	PRI		2 días	Técnico en Archivo
20	Sacar copia de la Resolución Liberatoria de Aduanas	PRI	2 min		Analista Administrativo
21	Redactar, numerar Nota Diplomática para envío de la Resolución a Misión Diplomática u Organismo Internacional e imprimir en triplicado	PRI	10 min		Analista Administrativo
22	Firmar Nota Diplomática por triplicado (Nota original para Embajada u Organismo Internacional, las otras dos son para el archivo PRI y para Trámite Documentario)	PRI		2 días	Director y/o Subdirector
23	Registrar Nota Diplomática en el Cuaderno de Cargos de Vehículos; y entregar al encargado de la Mesa de Partes de PRI (Nota original más el original de la Resolución Liberatoria de Aduanas)	PRI	5 min		Analista Administrativo





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
24	Entregar a tramitador de la Misión Diplomática u Organismos Internacional, el original de la Nota Diplomática más el original de la Resolución	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
25	Recibir Nota de Acuse de Recibo de la Resolución Liberatoria de Aduana enviada por las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales	PRI		15 días	Auxiliar Administrativo
26	Registrar en el Sistema de Privilegios e Inmunities, el número y fecha de la Resolución Liberatoria de Aduana	PRI	5 min		Analista Administrativo
27	Redactar Oficio para el envío semestral de los acuse de recibo de la Resolución Liberatoria de Aduana a la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – Intendencia de Gestión y Control Aduanero	PRI	10 min		Analista Administrativo
28	Firmar Oficio (en triplicado)	PRI		2 días	Director y/o Subdirector
29	Envío semestral en sobre de un Oficio original con acuses de recibo de la Resolución Liberatoria de Aduana a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – Intendencia de Gestión y Control Aduanero. Los otros dos oficios son para el archivo de PRI y Trámite Documentario	PRI	5 min		Analista Administrativo - Mesa de Partes de Documentación
30	Archivar en PRI el oficio con anexos; y copia de los acuses recibo de las Resoluciones	PRI	11 min		Técnico en Archivo
	Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>28 días 2 horas 06 minutos</b>		

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

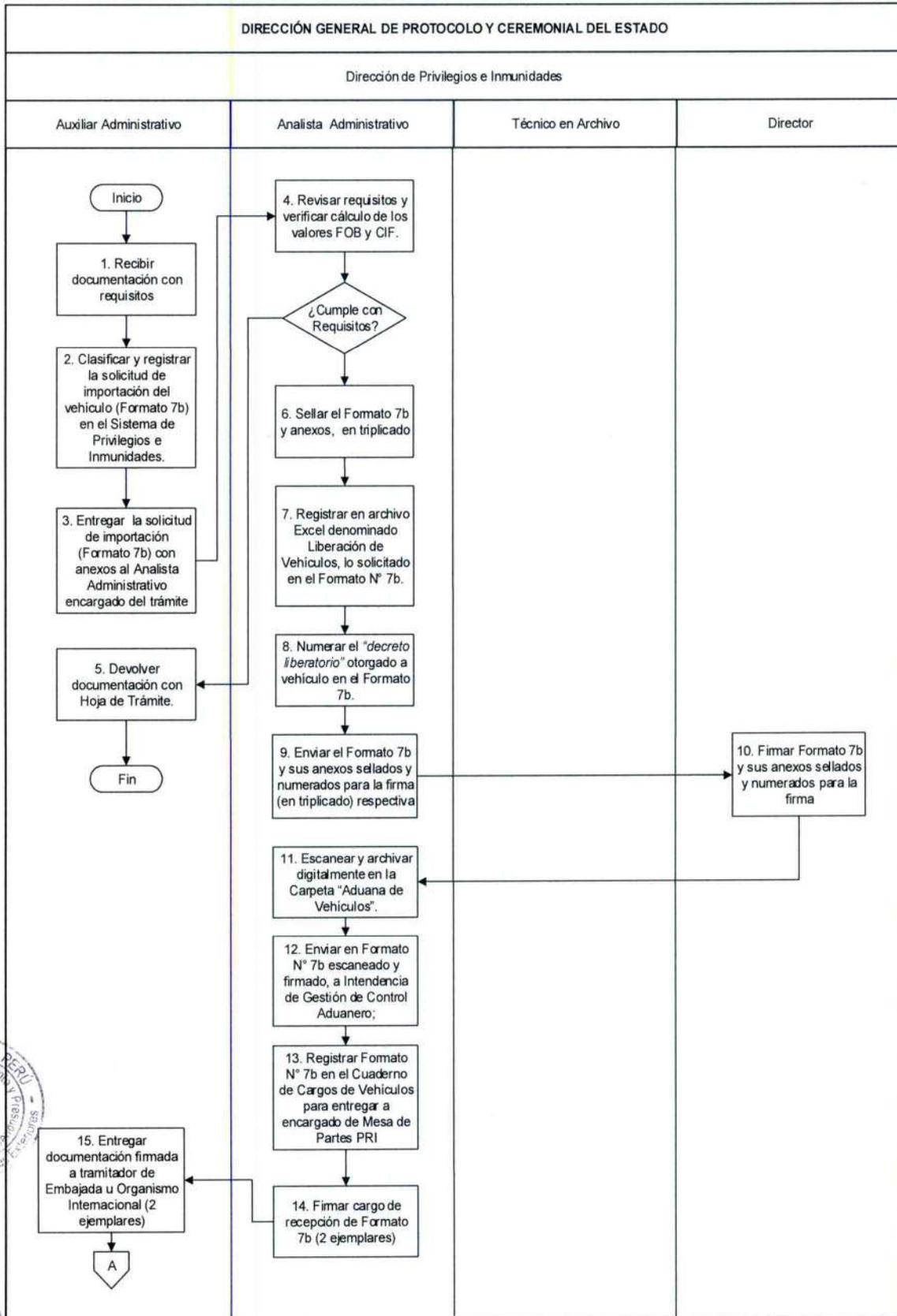
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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



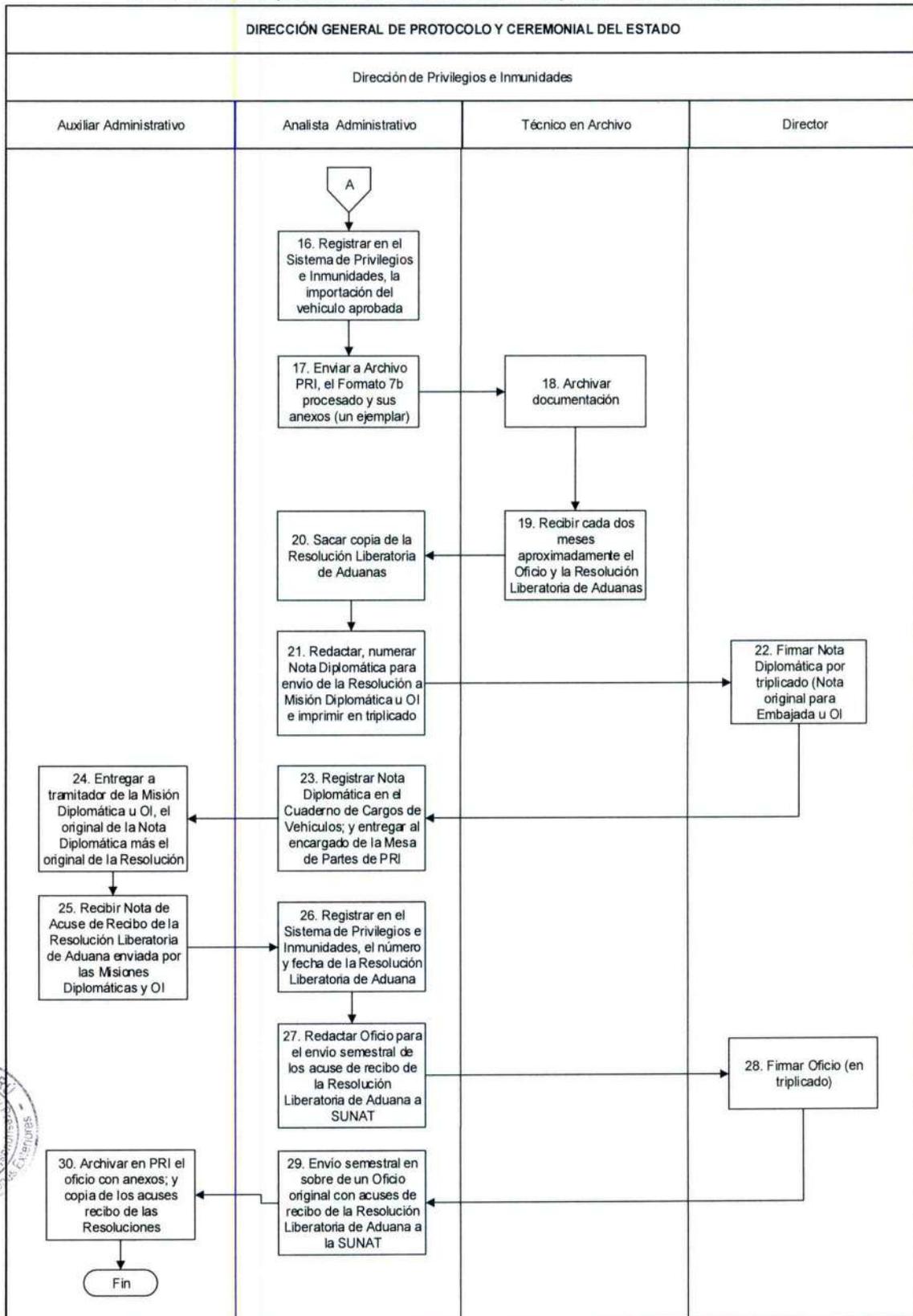


**FLUJOGRAMA: Importación de Vehículos con Franquicia Aduanera Diplomática**





FLUJOGRAMA: Importación de Vehículos con Franquicia Aduanera Diplomática

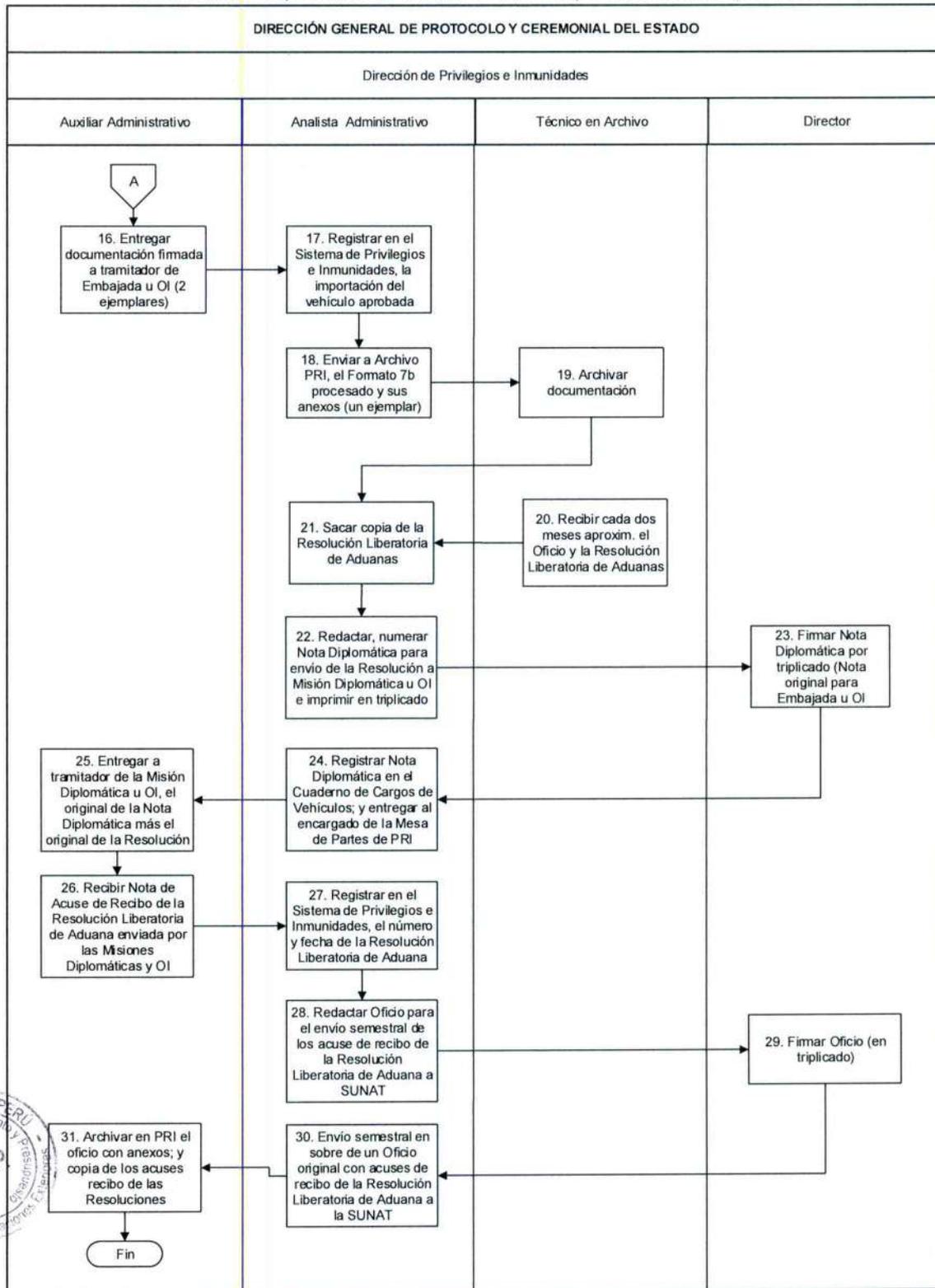




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Importación de Vehículos con Franquicia Aduanera Diplomática





**NOTA NÚMERO:**

En triplicado para todas las solicitudes

El \_\_\_\_\_ que suscribe saluda muy atentamente al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene a honra solicitar que la Dirección de Privilegios e Inmunidades de la Dirección de Protocolo y Ceremonial del Estado, tenga a bien autorizar la liberación del vehículo de propiedad de \_\_\_\_\_

Factura Comercial N°: \_\_\_\_\_ Procedencia: \_\_\_\_\_

Conocimiento de Embarque / Guía Aérea N° / Carta de Porte: \_\_\_\_\_

Fecha de llegada: \_\_\_\_\_ Aduana: \_\_\_\_\_

Via: \_\_\_\_\_ Agente de Aduana: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL VEHICULO:**

Categoría		Carrocería	
Marca		Modelo	
Motor N°		Chasis N°	
Color		Año fabricación	
Cilindrada (c.c.)		Combustible	
Ejes		Ruedas	
Pasajeros		Asientos	
Peso seco/Peso Neto (kg)		Peso Bruto (kg.)	
Longitud (mm)		Altura (mm)	
Ancho (mm)		Carga útil (kg)	

**VALORES:**

VALOR FOB US\$:	VALOR CIF US\$:	OTRO VALOR US\$:
-----------------	-----------------	------------------

Observaciones: \_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sello de la Misión

Firma y sello del Jefe de Misión o Encargado

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Nombre y Apellido Funcionario o Misión Diplomática o Representación: _____	Liberación autorizada en concordancia con las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 y sobre Relaciones Consulares de 1963; Convención sobre Privilegios e Inmunidades de los Organismos Especializados de las Naciones Unidas de 1947; los dispositivos legales y reglamentarios nacionales vigentes.
Cargo (Funcionario): _____	
Asumió Funciones (Funcionario): _____	
* Fecha de Liberación: _____	
* Decreto Liberatorio N°: _____	
* Serie N°: _____	
* Aduana: _____	
Sello del Min. De R.R.E.E.	
(*) Serán llenados por el Ministerio de Relaciones Exteriores	





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

### 13.- P-PRI-13 Admisión Temporal de Vehículos para Reexportación en el mismo Estado





Código del procedimiento P-PRI-13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Admisión Temporal de Vehículos para Reexportación en el mismo Estado.

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

PROPÓSITO
Autorizar la importación bajo el régimen de admisión temporal para reexportación en el mismo Estado, de vehículos de propiedad de las Misiones Diplomáticas y de sus miembros, en base al principio de reciprocidad entre países.
ALCANCE
La Dirección de Privilegios e Inmidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas
Ley N° 26983, Ley sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y de funcionarios de las mismas
Decreto Legislativo N° 1053, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Aduanas
Decreto Supremo N° 010-2009-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1053-Ley General de Aduanas
Decreto Supremo N° 112-98-EF, Reglamentan la Ley N° 26983 sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y funcionarios de las mismas
REQUISITOS
a) Nota Verbal de la Embajada; solicitando la admisión temporal e invocando el "Principio de Reciprocidad" b) Factura comercial de origen con la traducción respectiva, de ser el caso, o la Declaración Jurada de Valor c) Conocimiento de Embarque, Guía Aérea o Carta de Porte terrestre.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Admisión Temporal	$\frac{\text{N}^\circ \text{ admisiones temporales aprobadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ admisiones solicitadas}}$	%	PRI	Director	Analista Administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
2	Factura comercial de origen con la traducción respectiva	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
3	Conocimiento de Embarque, Guía Aérea o Carta de Porte terrestre	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M





SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio de Admisión Temporal de Vehículos	Misiones Diplomáticas y Organismos 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
---		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir documentación con requisitos. <i>Nota:</i> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmунidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00h a 12:30h.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Registrar expediente de la Admisión Temporal de vehículos en Sistema de PRI	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar requisitos	PRI	10 min		Analista Administrativo
¿Requisitos no están completos? 4 ¿Requisitos están completos? 5				
4 Devolver documentación con la Hoja de Trámite	PRI	5 min		Analista Administrativo
Fin del Procedimiento				
5 Verificar y aplicar el "Principio de Reciprocidad"	PRI	5 min		Analista Administrativo
6 Redactar Oficio de la Admisión Temporal para reexportación en el mismo Estado	PRI	10 min		Analista Administrativo
7 Numerar Oficio de Inmatriculación de Vehículos en el Sistema de Trámite Documentario. Imprimir en triplicado; y derivar para la firma del Director	PRI	10 min		Analista Administrativo
8 Firmar Oficio de Admisión Temporal en triplicado	PRI		2 días	Director y/o Subdirector
9 Registrar en el Cuaderno de Cargos de Vehículos, el Oficio de Admisión Temporal; y entregar un ejemplar al encargado de la Mesa de Partes de PRI	PRI	5 min		Analista Administrativo
10 Firmar cargo de recepción de Oficio de Admisión Temporal	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
11 Entregar un ejemplar del Oficio de Admisión Temporal a tramitador de Embajada u Organismo Internacional para que sea presentado en la SUNAT	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
12 Registrar y confirmar la Admisión Temporal del vehículo en el Sistema de Privilegios e Inmунidades (Aplicativo V-04)	PRI	4 min		Analista Administrativo
13 Archivar en PRI un ejemplar y sus anexos del Oficio de Admisión Temporal del Vehículo; y el tercer ejemplar remitirlo al Archivo de Trámite Documentario	PRI	5 min		Técnico en Archivo
Fin del procedimiento.				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>4 días 1 hora 07 minutos</b>		

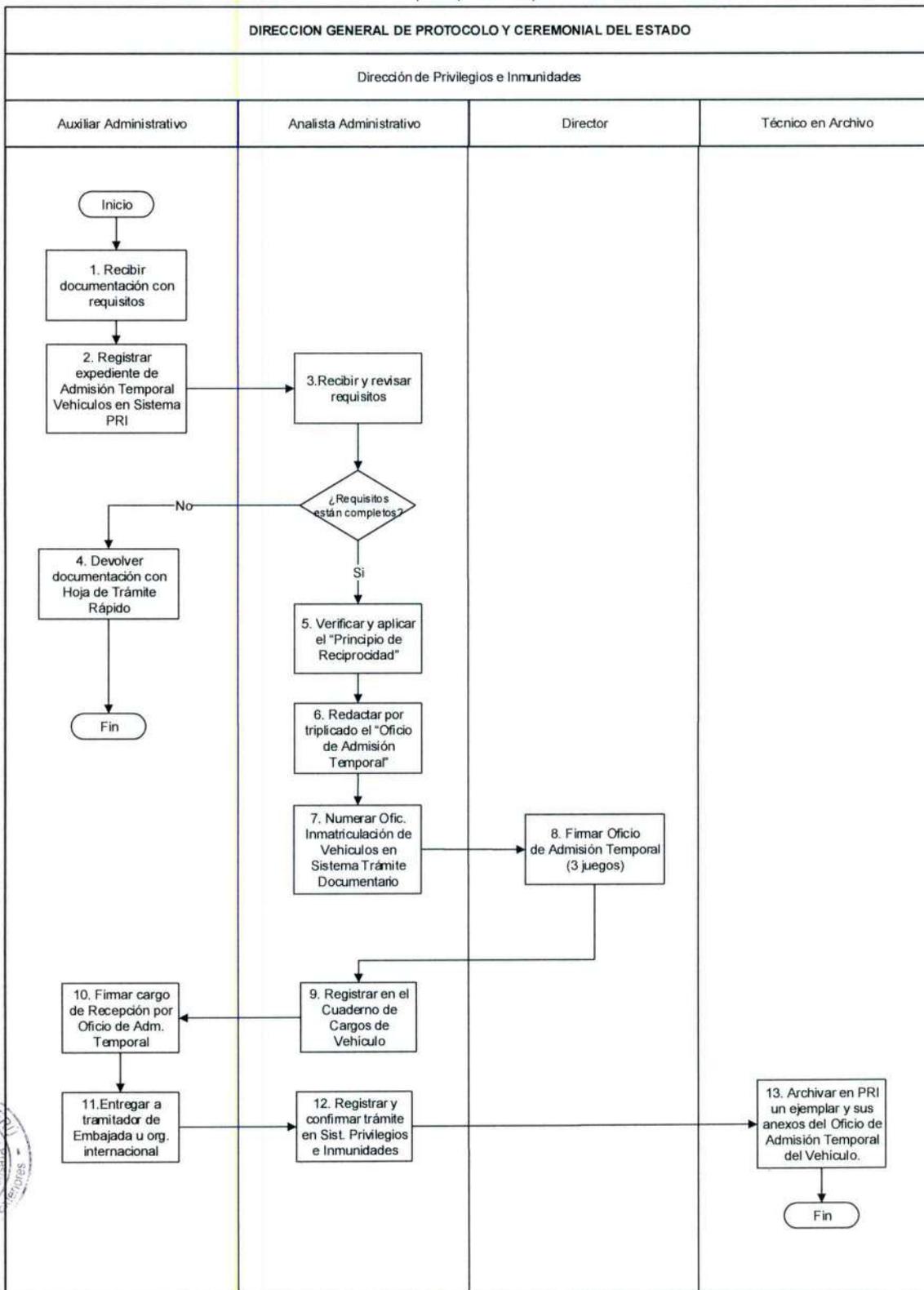
(\*) Tiempos promedios estimados; cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	--

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



FLUJOGRAMA: Admisión Temporal para Reexportación en el mismo Estado





#### 14.- P-PRI-14 Autorización de Venta de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática





Código del procedimiento P-PRI-14

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
Autorización de Venta de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática.

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

**PROPÓSITO**

Autorizar la venta de vehículos importados con la Franquicia Aduanera Diplomática por las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y sus funcionarios (\*).

*\*En el caso de vehículos oficiales: venta libre de impuestos después de cuatro (4) años contados a partir de la fecha de la Resolución Liberatoria de Aduanas.*

*\*En el caso de vehículos de funcionarios: venta libre de impuestos después de tres (3) años contados a partir de la fecha de la Resolución Liberatoria de Aduanas.*

**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° 26983, Ley sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y de funcionarios de las mismas.

Decreto Supremo N° 112-98-EF, Reglamentan la Ley N° 26983 sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y funcionarios de las mismas

**REQUISITOS**

- a) Nota Verbal solicitando autorización de Venta de Vehículo Libre de Impuesto
- b) Copia de la Resolución Liberatoria de Aduanas
- c) Copia de la DAM – Declaración Aduanera de Mercancías (antes DUA)
- d) Copia de la póliza de seguro vigente

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Autorización de Venta de Vehículos importados con franquicia aduanera diplomática	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes Tramitadas}}{\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes Recibidas}} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal de Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismo Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
2	Copia de la Resolución Liberatoria de Aduanas	Misiones Diplomáticas y Organismo Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M





ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
3	Copia de la DAM – Declaración Aduanera de Mercancías	Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
4	Copia de la póliza de seguro vigente	Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota Verbal aprobada	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
-		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir Nota Verbal 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 12:30h.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar el expediente de la Solicitud de Autorización de Venta	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
¿Requisitos no están completos? 4 ¿Requisitos están completos? 5				
4 Devolver documentación con la Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento				
¿No Cumplen con el plazo previsto para la venta libre de impuesto? 4 ¿Cumplen con el plazo previsto para la venta libre de impuesto? 5  (* Vehículo oficiales: deben cumplir 4 años contados desde la fecha de la Resolución Liberatoria de Aduanas  (* Vehículos de funcionarios: deben cumplir 3 años contados desde la fecha de la Resolución Liberatoria de Aduanas	PRI	5 min		Asistente Administrativo
5 Redactar Nota Verbal de Autorización de Venta de Vehículos	PRI	10 min		Asistente Administrativo
6 Numerar Nota Verbal de Autorización de Venta de Vehículos en el Sistema de Trámite Documentario; e imprimir en triplicado (una en hoja de Nota y dos en A4); y derivar para firma del Director	PRI	10 min		Asistente Administrativo





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
7	Firmar Nota Verbal de Autorización de Venta (triplicado)	PRI		2 días	Director y/o Subdirector
8	Elaborar cargo y entregar un ejemplar de la Nota Verbal a encargado de la Mesa de Partes.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
9	Recepcionar cargo de la Nota Verbal	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
10	Entregar la Nota Verbal a tramitador de la Embajada u Organismo Internacional	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
11	Registrar y confirmar el trámite en el Sistema de Privilegios e Inmunidades de la Autorización de Venta procesada (Aplicativo V-04)	PRI	5 min		Asistente Administrativo
12	Archivar en PRI la Nota Verbal de Autorización de Venta con anexos; y otro ejemplar enviarlo a la Oficina de Gestión Documental y Archivo	PRI	5 min		Técnico en Archivo
Fin del procedimiento					
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>4 días 1 hora 3 minutos</b>			

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

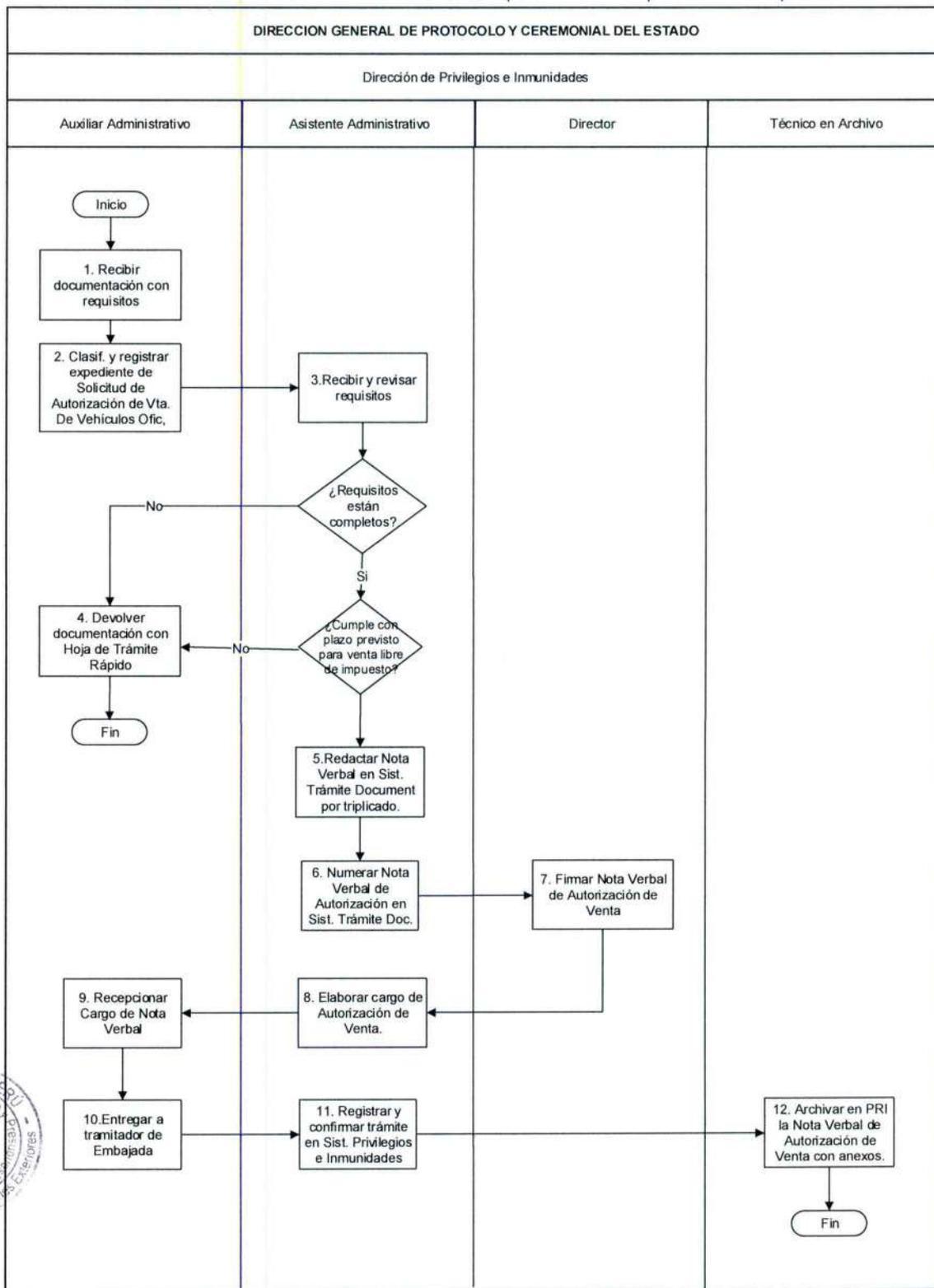
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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





FLUJOGRAMA: Autorización de Venta de vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## 15.- P-PRI-15 Autorización de Venta de Vehículos con Pagos de Impuestos





Código del procedimiento P-PRI-15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Autorización de Venta de Vehículos con Pagos de Impuestos.

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

**PROPÓSITO**

Solicitar autorización de venta con pago de impuestos para los vehículos importados por los funcionarios con franquicia aduanera diplomática cuando no ha cumplido con el periodo de tres (3) años para su venta libre de impuestos.

**ALCANCE**

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

**MARCO LEGAL**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Ley N° 26983, Ley sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y de funcionarios de las mismas.

Decreto Supremo N° 112-98-EF, Reglamentan la Ley N° 26983 sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y funcionarios de las mismas

Resolución del Superintendente Nacional de Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular

Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN, Modifican Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular

**REQUISITOS**

- Nota Verbal solicitando la autorización de venta con pago de impuestos
- Copia de la Resolución Liberatoria de Aduanas
- Copia de la Declaratoria Aduanera de Mercancías antes DUA
- Nota Verbal comunicando el cese de funciones del funcionario de la Embajada u Organismo Internacional
- Copia de la Póliza de Seguros vigente

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de autorización de Venta de Vehículos con pago de impuestos	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Autorizac. vta con pago impuesto aprob.}}{\text{N}^\circ \text{ Autorizac. vta. pago impuesto recibidas}} \times 100$	-	PRI	Director	Analista Administrativo

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal solicitando la autorización de venta con pago de impuestos	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
2	Copia de la Resolución Liberatoria de Aduanas	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M





ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
3	Copia de la Declaratoria Aduanera de Mercancías antes DUA	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
4	Nota Verbal comunicando el cese de funciones del funcionario de la Embajada u Organismo Internacional	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
5	Copia de la Póliza de Seguros vigente	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota Verbal de Autorización de Venta de vehículo con pago de impuestos (2 juegos)	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Emisión de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular	PRI

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir documentación con los 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 horas.	PRI	3 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar expediente de Autorización de Venta de Vehículos con pago de impuestos en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
Recibir y revisar requisitos	PRI	5 min		Analista Administrativo
¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4 Devolver documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Analista Administrativo
Fin del Procedimiento				





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
¿Si Cumple con el tiempo requerido? 5 ¿No Cumple con el tiempo requerido? 6  El periodo establecido es de 3 años para la libre disposición.				
5 Realizar Procedimiento de Autorización de Venta de Vehículos con Pago de Impuestos.				
6 Calcular las avas partes que falten para cumplir con los 36 meses para su venta libre de impuestos, contados a partir de la fecha de la Resolución liberatoria de Aduanas	PRI	15 min		Analista Administrativo
7 Redactar Nota Verbal de la Autorización de Venta de vehículo con pago de impuesto; indicando las avas partes a pagar	PRI	10 min		Analista Administrativo
8 Numerar Nota Verbal de Autorización de Venta en el Sistema de Trámite Documentario; e imprimir en cuadruplicado	PRI	3 min		Analista Administrativo
9 Firmar Nota Verbal de la Autorización de Venta de vehículo por cuadruplicado.	PRI		2 días	Director y/o Subdirector
10 Elaborar cargo de Nota Verbal de la Autorización de Venta; y entregar 2 ejemplares originales a encargado de la Mesa de Partes de PRI	PRI	5 min		Analista Administrativo
11 Recepcionar cargo de dos ejemplares de Nota Verbal de Autorización de Venta	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
12 Entregar dos ejemplares originales de la Nota de Autorización de venta, a tramitador de Embajada u Organismo Internacional, para que sea presentado uno a la SUNAT – ADUANA; y el segundo reservarlo para después de pagar los impuestos realizar la venta en la SUNARP	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
13 Registrar y procesar Nota Verbal de la Autorización de Venta de vehículo con pago de impuestos en el Sistema de Privilegios e Inmunidades (Aplicativo V-05)	PRI	5 min		Analista Administrativo
14 Archivar en PRI, un ejemplar de la Nota Verbal y sus anexos, el otro ejemplar remitirlo al Archivo de Trámite Documentario	PRI	5 min		Técnico en Archivo
Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>4 días 1 hora 04 minutos</b>	

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



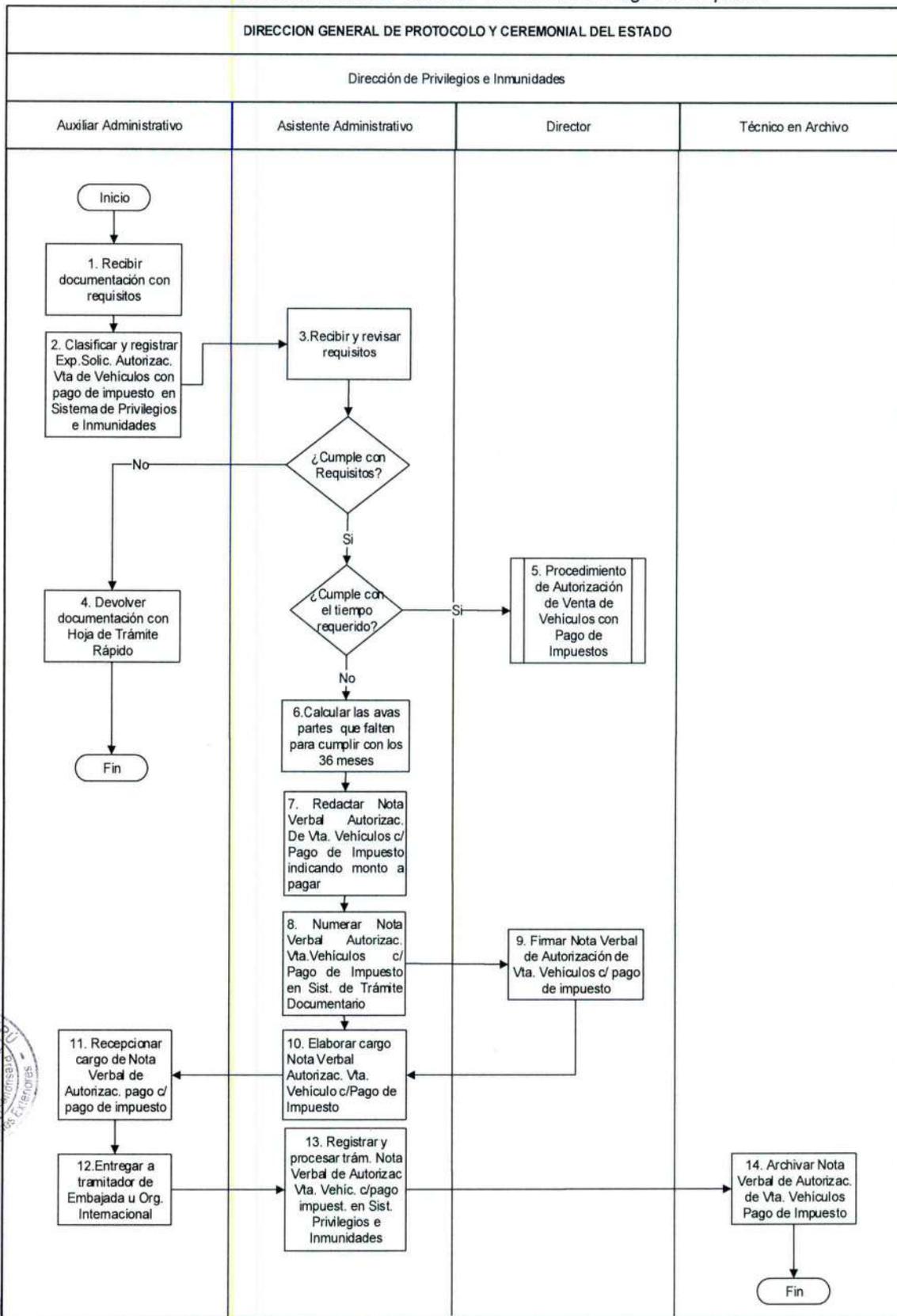
Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular

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





FLUJOGRAMA: Autorización de Venta de Vehículos con Pagos de Impuesto





**FORMATO 8**

**PLACAS ESPECIALES DE GRACIA Y TARJETA DE PROPIEDAD VEHICULAR**

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

N°

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

Solicita expedición

**(de) PLACAS ESPECIALES DE GRACIA**

Devuelve

Solicita duplicado

Cambio

Solicita expedición

**TARJETA DE PROPIEDAD**

Solicita duplicado

Devuelve

Para:

(Escribir el nombre de la Misión Diplomática o Representación o el nombre, apellido y rango del funcionario titular)



Registro Unico de Contribuyentes (RUC) N°:

Documento diplomático de identidad N°:

Dirección del (s) propietario(s) :

**PARA EL VEHICULO**

Categoría		Carrocería	<input type="checkbox"/>
Marca		Modelo	
Motor N°		Chasis N°	
Color		Año fabricación	
Cilindrada		Combustible	
Ejes		Ruedas	
Pasajeros		Asientos	
Peso seco o Peso Neto		Peso Bruto	
Longitud		Altura	
Ancho		Carga UBI	

Lima, ..... de ..... de 20.....





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## 16.- P-PRI-16 Autorización de Inmatriculación de Vehículos con Pago de Impuestos





Código del procedimiento P-PRI-16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Autorización de Inmatriculación de Vehículos con Pago de Impuestos.

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**

Solicitar autorización para la inmatriculación con pago de impuestos (inscripción por primera vez en la SUNARP) de los vehículos importados por los funcionarios con franquicia aduanera diplomática, cuando no han cumplido con el periodo de tres (3) años para la libre disposición.

**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° 26983, Ley sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y de funcionarios de las mismas.

Decreto Supremo N° 112-98-EF, Reglamentan la Ley N° 26983 sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y funcionarios de las mismas

Resolución del Superintendente Nacional de Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular

Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN, Modifican Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular

**REQUISITOS**

- a) Nota Verbal solicitando la inmatriculación
- b) Copia de la Resolución Liberatoria de Aduanas
- c) Copia de la Declaratoria Aduanera de Mercancías antes DUA
- d) Nota Verbal comunicando el cese de funciones del funcionario de la Embajada u Organismo Internacional

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de inmatriculación de vehículos con pago de impuestos	$\frac{N^{\circ} \text{ Inmatricul. c/pago impuesto aprobadas} \times 100}{N^{\circ} \text{ Inmatricul. c/pago impuesto recibidas}}$	-	PRI	Director	Asistente Administrativo

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal solicitando la inmatriculación con pago de impuestos	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
2	Copia de la Resolución Liberatoria de Aduanas	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M





ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
3	Copia de la Declaración Aduanera de Mercancías antes DUA	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
4	Nota Verbal comunicando el cese de funciones del funcionario de la Embajada u Organismo Internacional	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota Verbal de Autorización de Inmatriculación con pago de impuestos (2 juegos)	Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	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 Recibir documentación con los requisitos indicados en la parte superior. <i>Nota:</i> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00h a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar el expediente de Solicitud de Inmatriculación de Vehículos con pago de impuesto en el Sistema de Privilegios e Inmidades	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 ¿Si Cumple con el tiempo requerido?				
Realizar el procedimiento de Inmatriculación de vehículo ¿No Cumple con el tiempo requerido? 5 Periodo establecido es de 3 años para la libre disposición.				
5 Realizar Procedimiento de Inmatriculación de Vehículos con franquicia Aduanera Diplomática	PRI	15 min		Asistente Administrativo
6 Calcular las avas partes que falten para cumplir con los 36 meses para su libre disposición, contados a partir de la fecha de la Resolución liberatoria de Aduanas	PRI	15 min		Asistente Administrativo





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
7 Redactar Nota Verbal de Autorización de Inmatriculación con pago de Impuestos; indicando las avas partes a pagar	PRI	10 min		Asistente Administrativo
8 Numerar Nota Verbal de Autorización de Inmatriculación en el Sistema de Trámite Documentario; e imprimir en cuadruplicado (2 en hoja Nota y 2 en A4)	PRI	3 min		Asistente Administrativo
9 Firmar Nota Verbal de Autorización de Inmatriculación por cuadruplicado.	PRI		1 día	Director y/o Subdirector
10 Elaborar cargo de Nota Verbal de Autorización de Inmatriculación; y entregar 2 ejemplares originales a encargado de la Mesa de Partes de PRI	PRI	5 min		Asistente Administrativo
11 Recepcionar cargo de dos ejemplares de la Nota Verbal de Autorización de Inmatriculación	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
12 Entregar dos ejemplares originales a tramitador de la Embajada u Organismo Internacional, para que sea presentado uno a la SUNAT – ADUANA; y el segundo reservarlo para después de pagar los impuestos; así como, realizar la inmatriculación en la SUNARP	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
13 Registrar y procesar el trámite de la inmatriculación con Pago de Impuesto (Aplicativo V-05) en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI	5 min		Asistente Administrativo
14 Archivar en PRI un ejemplar de la Nota Verbal y sus anexos, el otro ejemplar remitirlo al Archivo de Trámite Documentario	PRI	5 min		Técnico en Archivo
Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>3 días 1 hora 21 minutos</b>		

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

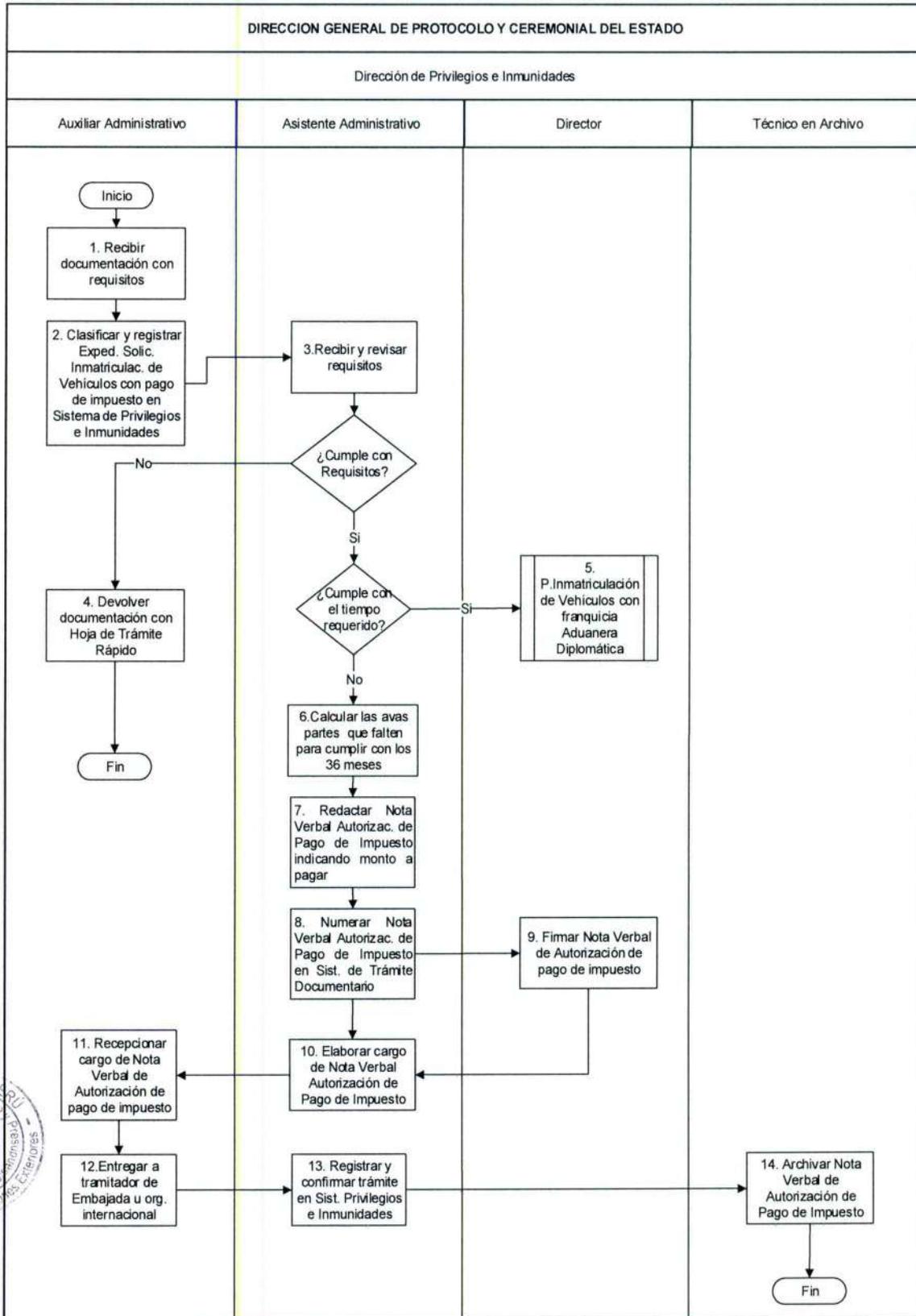
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	----

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





FLUJOGRAMA: Autorización de Inmatriculación de Vehículos con Pago de Impuestos





## 17.- P-PRI-17 Comunicación de Venta de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática





Código del procedimiento P-PRI-17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Comunicación de Venta de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática.

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

**PROPÓSITO**

Comunicar la venta a la SUNARP de los vehículos importados con franquicia aduanera diplomática, que fuera propiedad de un funcionario, Misión Diplomática u Organismo Internacional. La venta puede haberse realizado libre del pago de impuestos o previo pago de los impuestos correspondientes.

**ALCANCE**

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

**MARCO LEGAL**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Ley N° 26983, Ley sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y de funcionarios de las mismas.

Decreto Supremo N° 112-98-EF, Reglamentan la Ley N° 26983 sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y funcionarios de las mismas

Resolución del Superintendente Nacional de Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular

Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN, Modifican Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular

**REQUISITOS**

Cumplido el plazo de tres (3) años para los funcionarios y cuatro (4) años para las Embajadas u Organismos Internacionales, se comunica la venta, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Nota Diplomática comunicando la venta del vehículo
- b. Copia legalizada por Notario del Acta de la Transferencia Vehicular
- c. Formato 8, devolviendo placas especiales de gracia y tarjeta de propiedad vehicular

En caso de que la venta se haya realizado previo pago de los impuestos correspondientes, se deberá adjuntar:

- a. Nota Diplomática comunicando la venta del vehículo
- b. Copia legalizada por Notario del Acta de Transferencia Vehicular
- c. Copia de la Liquidación de Cobranza emitida por la SUNAT- Aduana
- d. Copia del recibo de los impuestos pagados por las 36 avas partes
- e. Formato 8, devolviendo placas especiales de gracia y la tarjeta de propiedad vehicular

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Comunicación de venta de Vehículos Importados con franquicia diplomática	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de comunicaciones de venta aprobadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de comunicaciones de venta solicitadas}}$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo





ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
2	Copia legalizada por Notario del Acta de la Transferencia Vehicular	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
3	Formato 8	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
4	Copia de la Liquidación de Cobranza emitida por la SUNAT	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
5	Copia del recibo de los impuestos pagados	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio de Comunicación de la Venta del vehículo para SUNARP	Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	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	Recibir documentación con los requisitos indicados en la parte superior.  <i>Nota:</i> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunities: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2	Clasificar y registrar expediente de Comunicación de la Venta de vehículos en Sistema de Privilegios e Inmunities	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3	Recibir y revisar requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
¿No Devolvieron placas de vehículo? 4 ¿Sí Devolvieron placas de automóvil? 5				
4 Devolver documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento				
¿No pagaron impuesto? 5 ¿Si pagaron impuesto o libre de pago? 6  Venta libre : Para funcionario 3 años y 4 años para Embajadas u Organismos Internacionales				
5 Realizar el procedimiento de Comunicación de Venta de vehículo libre o con pago de impuestos	PRI	10 min		Asistente Administrativo
6 Redactar el Oficio de Comunicación de la Venta de Vehículo	PRI	10 min		Asistente Administrativo
7 Numerar el Oficio de Comunicación de la Venta del vehículo en el Sistema de Trámite Documentario (STD); e imprimir en triplicado y remitirlo para la firma del Director	PRI	10 min		Asistente Administrativo
8 Firmar Oficio de Comunicación de la Venta de vehículo en triplicado	PRI		2 días	Director y/o Subdirector
9 Elaborar el cargo de Oficio de la Comunicación de la Venta del vehículo; y entregar al encargado de la Mesa de Partes de PRI	PRI	5 min		Asistente Administrativo
10 Recepcionar el cargo de un ejemplar del Oficio la Comunicación de la Venta de vehículos	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
11 Entregar un ejemplar del Oficio de la Comunicación de la Venta de vehículo a tramitador de la Embajada u Organismo Internacional para que sea presentado a la SUNARP	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
12 Registrar y confirmar el trámite de la Comunicación de venta del vehículo procesada (Aplicativo V-06) en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI	5 min		Asistente Administrativo
13 Archivar en PRI un ejemplar del Oficio de la Comunicación de la Venta de vehículo (con sus anexos), y el tercer ejemplar remitirlo al Archivo de Trámite Documentario	PRI	5 min		Técnico en Archivo
Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>4 días 1 hora 08 minutos</b>		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	----

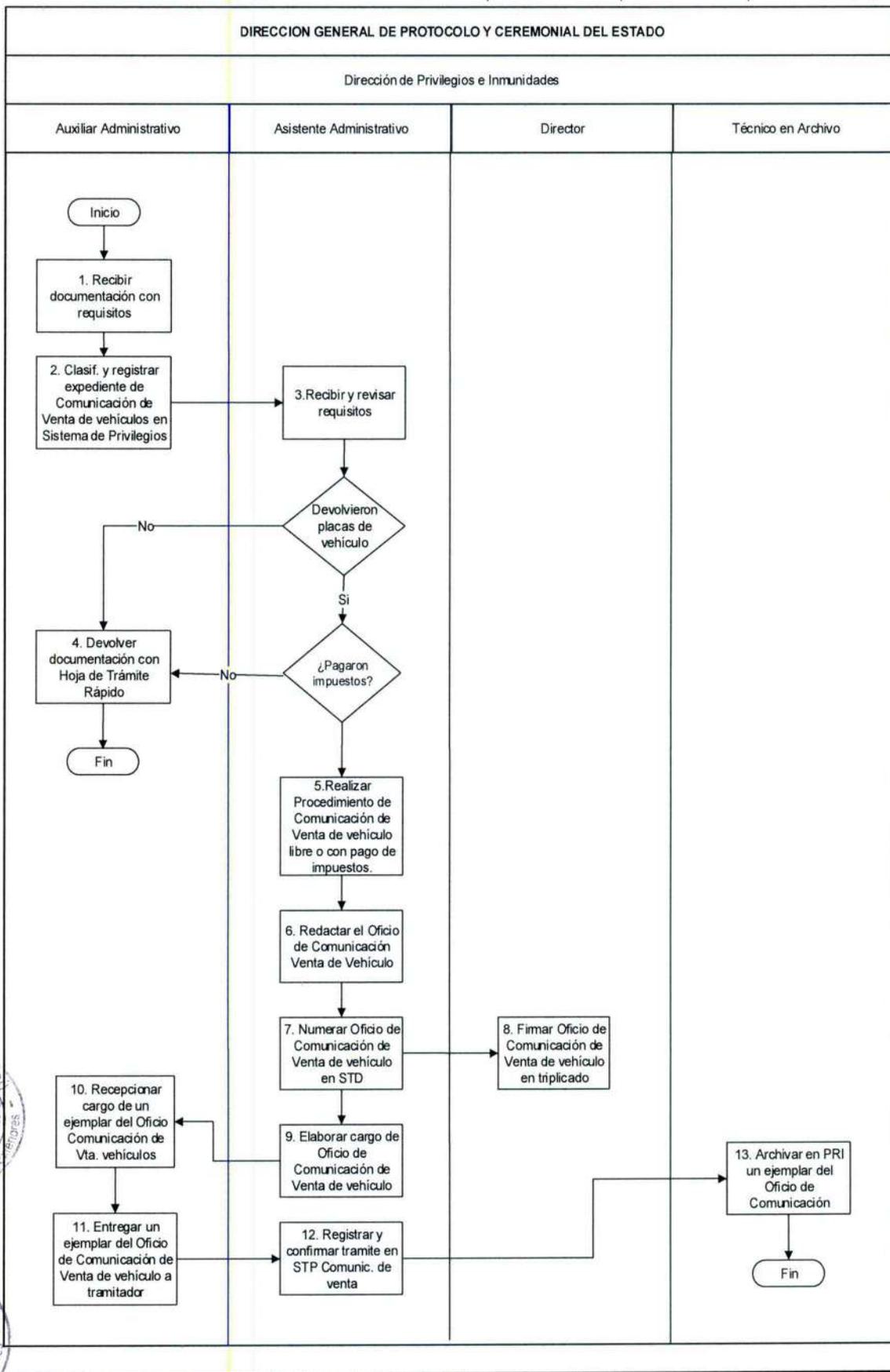
**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		





FLUJOGRAMA: Comunicación de venta de vehículos importados con Franquicia Aduanera Diplomática





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## 18.- P-PRI-18 Inmatriculación de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática





Código del procedimiento P-PRI-18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Inmatriculación de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática.

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

**PROPÓSITO**

Solicitar la inmatriculación libre de impuestos (inscripción por primera vez en la SUNARP) de los vehículos importados con franquicia aduanera diplomática a nombre del propietario (funcionario o misión diplomática u organismo internacional), a fin que la SUNARP le otorgue placas ordinarias.

**ALCANCE**

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

**MARCO LEGAL**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Ley N° 26983, Ley sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y de funcionarios de las mismas.

Decreto Supremo N° 112-98-EF, Reglamentan la Ley N° 26983 sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y funcionarios de las mismas

Resolución del Superintendente Nacional de Registros Públicos N° 039-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular

Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 355-2013-SUNARP-SN, Modifican Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular

**REQUISITOS**

Cumplido el plazo de tres (3) años para funcionarios y cuatro (4) años para las Embajadas u Organismos Internacionales, se puede solicitar la inmatriculación en la SUNARP, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Nota Diplomática solicitando la inmatriculación
  - b. Copia de la Resolución Liberatoria de Aduanas
  - c. Copia de la Declaratoria Aduanera de Mercancías antes DUA
  - d. Formato 8, devolviendo placas físicas y tarjeta de propiedad
- En caso que el vehículo del funcionario no haya cumplido los tres años, se deberá gestionar primero, el pago del reintegro correspondiente (Procedimiento de Inmatriculación de Vehículos con pago de impuesto).
  - Solo para el caso de que fuera autorizado con pago de impuestos (Procedimiento de Autorización de Inmatriculación con pago de impuestos), se adjuntará copia de la Liquidación de Cobranza emitida por la SUNAT y copia del voucher por pago de impuestos.

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Inmatriculación de Vehículos importados con franquicia diplomática	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de inmatriculaciones aprobadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de inmatriculaciones solicitadas}}$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

**ENTRADA**

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





ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
2	Copia de la Resolución Liberatoria de Aduanas	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
3	Formato 8	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
4	Copia de la Declaratoria Aduanera de Mercancías antes DUA	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
5	Copia de la Liquidación de Cobranza emitida por la SUNAT y copia del voucher por pago de impuestos	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio de Inmatriculación para la SUNARP	Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	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 Recibir documentación con los requisitos indicados en la parte superior. <b>Nota:</b> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00 a 12:30 horas.	PRI	3 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar el expediente de la Solicitud de Inmatriculación de Vehículos en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
4 No devolvieron placas de vehículo: 4 Si Devolvieron placas de vehículo: 5				
4 Devolver documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del PrMAccedimiento				





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
¿No Cumple con el tiempo requerido? 5 ¿Si Cumple con el tiempo requerido? 6  Para funcionario 3 años; y 4 años para Embajadas u Organismos Internacionales.				
5 Realizar el procedimiento de Autorización de Inmatriculación de Vehículos con pago de impuesto.	PRI			
6 Redactar el Oficio de Inmatriculación de Vehículos	PRI	10 min		Asistente Administrativo
7 Numerar el Oficio de Inmatriculación de Vehículos en el Sistema de Trámite Documentario, e imprimir en triplicado; así como, remitirlo para la firma del Director.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
8 Firmar el Oficio de Inmatriculación de Vehículos en triplicado	PRI		2 días	Director y/o Subdirector
9 Elaborar cargo de Oficio de Inmatriculación de Vehículos; y entregarlo al encargado de la Mesa de Partes de PRI.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
10 Recepcionar el cargo de un ejemplar del Oficio de Inmatriculación de Vehículos	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
11 Entregar a tramitador un ejemplar del Oficio de la Embajada u Organismo Internacional para que sea presentado a la SUNARP	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
12 Registrar y confirmar el trámite de la Inmatriculación de Vehículos procesada (Aplicativo V-08) en el Sistema de Privilegios e Inmunidades.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
13 Archivar en PRI, un ejemplar del Oficio de Inmatriculación de Vehículos y sus anexos; el tercer ejemplar remitirlo al Archivo de Trámite Documentario.	PRI	5 min		Técnico en Archivo
Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>4 días 51 minutos</b>		

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

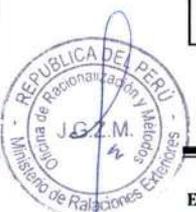
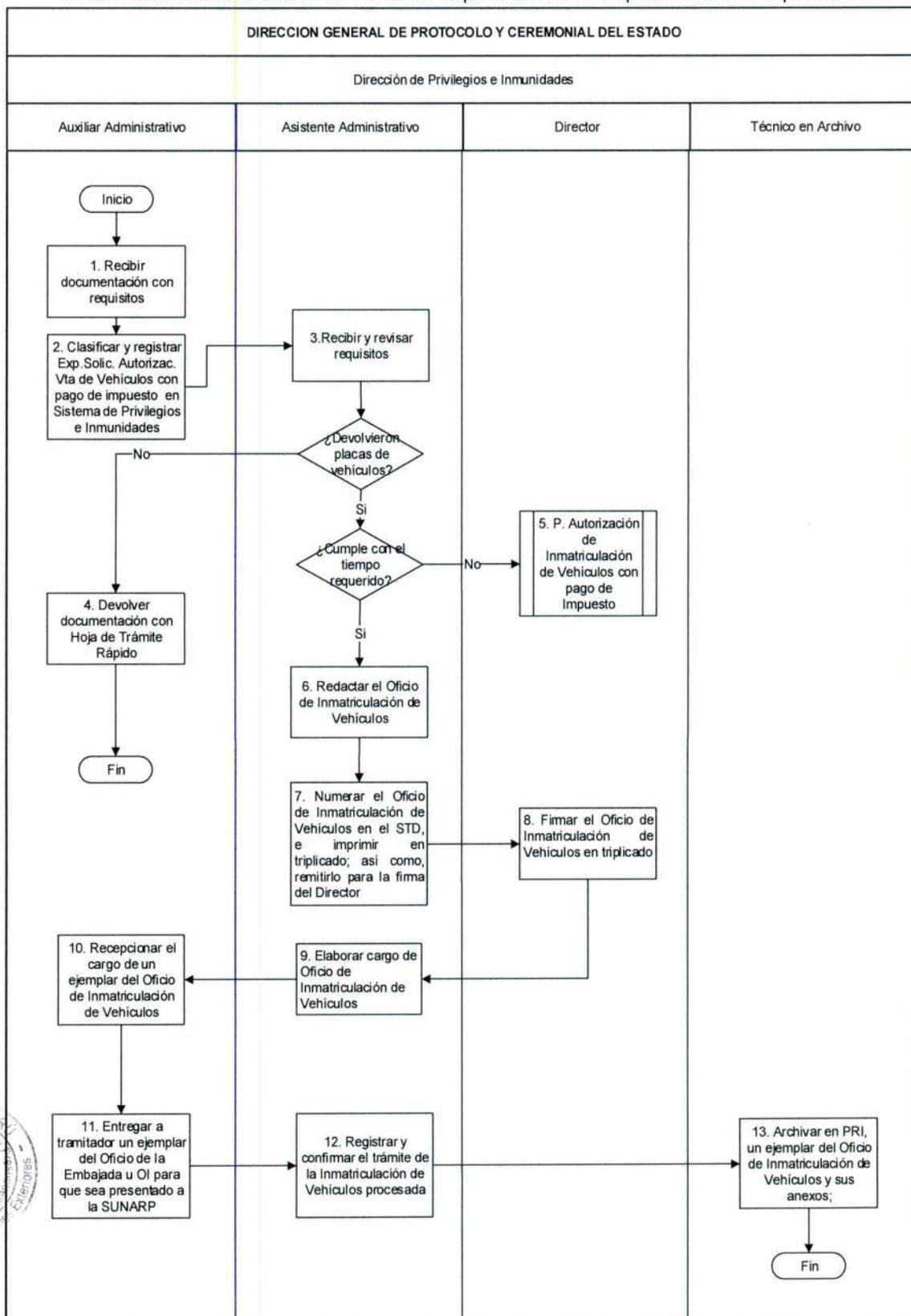
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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





FLUJOGRAMA: Inmatriculación de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática





**19.- P-PRI-19 Exportación y Reexportación de Vehículos de Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y de sus funcionarios**





Código del procedimiento P-PRI-19

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
Exportación y Reexportación de Vehículos de Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y de sus funcionarios.

<b>PROCESO</b>	Operativo
<b>SUBPROCESO</b>	---
<b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Protocolo – PRO
<b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Privilegios e Inmidades – PRI
<b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	-

**PROPÓSITO**

Solicitar la exportación de vehículos importados con Franquicia Aduanera Diplomática o la reexportación para vehículos ingresados bajo el régimen de admisión temporal.

- Exportación, cuando el vehículo ingreso bajo el régimen de Franquicia Aduanera Diplomática
- Reexportación, cuando el vehículo ingreso bajo el régimen de Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado.

**ALCANCE**

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

**MARCO LEGAL**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Ley N° 26983, Ley sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y de funcionarios de las mismas.

Decreto Legislativo N° 1053, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Aduanas

Decreto Supremo N° 010-2009-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1053-Ley General de Aduanas

Decreto Supremo N° 112-98-EF, Reglamentan la Ley N° 26983 sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y funcionarios de las mismas

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

**REQUISITOS**

- Nota Diplomática solicitando la exportación o reexportación del Vehículo, según sea el caso.
- Copia del Declaración Aduanera de Mercancías (DAM) antes DUA.
- Copia de la Resolución Liberatoria de Aduana (*si es importación con Franquicia Aduanera Diplomática*)
- Copia del Oficio de Admisión Temporal
- Formato 8, devolviendo placas y la tarjeta de propiedad vehicular

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de solicitud de Exportación o Reexportación	$\frac{\text{N° de Solicitudes Tramitadas}}{\text{N° de Solicitudes Recibidas}} \times 100$	%	PRI	Director	Analista Administrativo

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Diplomática	Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
2	Formato 8, con los requisitos	Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M





SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio de Exportación o de Reexportación dirigido a la Intendencia de Aduana Marítima del Callao	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú	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 Recibir documentación con los 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 09:00 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar el expediente en el Sistema de Privilegios e Inmunidades para la Exportación o Reexportación del vehículo; y la devolución de la placa	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar requisitos	PRI	5 min		Analista Administrativo
¿No Devolvieron placas de vehículo? 4 ¿Devolvieron placas de vehículo? 5				
4 Devolver documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Analista Administrativo
¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5 Fin del Procedimiento				
5 Redactar el Oficio para la Exportación o Reexportación del vehículo dirigido a la Intendencia de la Aduana Marítima del Callao	PRI	10 min		Analista Administrativo
8 Numerar el oficio en el Sistema de Trámite Documentario y derivarlo para la firma de Director	PRI	10 min		Analista Administrativo
9 Firmar el Oficio de la Exportación o Reexportación del vehículo	PRI		2 días	Director y/o Subdirector
10 Elaborar cargo del Oficio para la Exportación o Reexportación del vehículo; y entregarlo al encargado de la Mesa de Partes	PRI	5 min		Analista Administrativo
11 Recepcionar el Oficio para la Exportación o Reexportación del vehículo	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
12 Entregar el Oficio para la Exportación o Reexportación del vehículo al tramitador de la Embajada u Organismo Internacional, a fin que sea presentado a la Intendencia de la Aduana Marítima del Callao	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
13 Registrar y confirmar el trámite de la Exportación o Reexportación del vehículo (Aplicativo V-08) en el Sistema PRI	PRI	5 min		Analista Administrativo
14 Archivar en PRI un ejemplar del Oficio con anexos; y el tercer ejemplar remitirlo al Archivo de Trámite Documentario Fin de procedimiento	PRI	5 min		Técnico en Archivo
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			4 días 1 hora	

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





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

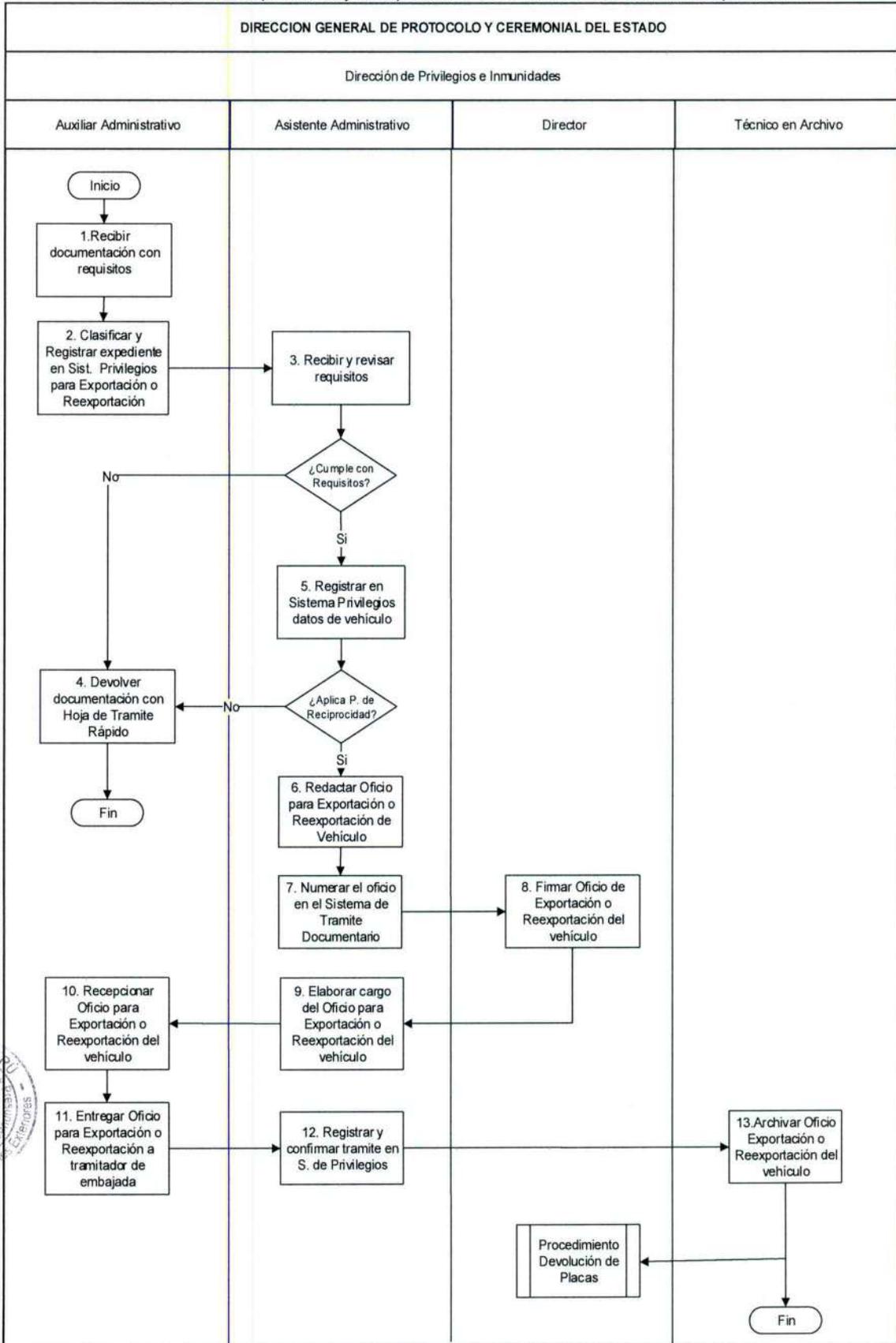
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Glosario

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





**FLUJOGRAMA:** Exportación y reexportación de Vehículos de Misiones Diplomáticas





## ANEXO 1

**Glosario****Principio de Reciprocidad**

Por el principio de reciprocidad el Estado peruano concede a las Misiones Diplomáticas y a sus miembros, privilegios e inmunidades que son concedidos a las Misiones Diplomáticas peruanas y a sus miembros.

En lo que respecta a las relaciones internacionales y tratados de esta índole, se refiere a que las garantías, beneficios y sanciones que un Estado otorga a los ciudadanos o personas jurídicas de otro Estado, deben ser retribuidos por la contraparte de la misma forma.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## 20.- P-PRI-20 Emisión de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PRI-20

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Emisión de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad.

<b>PROCESO</b>	Operativo
<b>SUBPROCESO</b>	---
<b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Protocolo – PRO
<b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Privilegios e Inmidades – PRI
<b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	-

**PROPÓSITO**

Emitir Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad para los vehículos de propiedad de las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y de sus funcionarios.

Los tipos de placas son:

ECD: Cuerpo Diplomático

ECC: Cuerpo Consular

EMI: Misión Internacional

ETA: Técnico Administrativo

**ALCANCE**

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

**MARCO LEGAL**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Decreto Supremo N° 017-2008-MTC, Aprueban Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje

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

**REQUISITOS**

Para vehículos importados con franquicia aduanera diplomática o bajo el régimen de admisión temporal:

- Ficha de solicitud de placas especiales de gracia y tarjeta de propiedad vehicular (Formato 8), por duplicado, debidamente llenada.
- Copia del Formato 7b aprobado o del Oficio de solicitud de Admisión Temporal.
- Copia de la Declaración Aduanera de Mercancías (DAM)
- Original o copia autenticada de la Póliza de seguros por responsabilidad civil contra terceros por un monto no menor a \$20,000.00

Para vehículos adquiridos con pago de impuestos:

- Nota de la Misión u Organización Internacional mediante la cual solicita el otorgamiento de Placas Especiales de Gracia para vehículo portador de placas comunes, y se manifieste el conocimiento del pago del Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- Ficha de solicitud de placas (Formato 8) por duplicado.
- Copia de Factura o Boleta de Venta, Acta de Transferencia Vehicular, o documento que acredite la titularidad del vehículo, según corresponda.
- Copia de la Tarjeta de Propiedad expedida por SUNARP.
- Original o copia autenticada de la Póliza de seguros por responsabilidad civil contra terceros por un monto no menor a \$20,000.00.
- La placa común deberá entregarse a la Dirección de Privilegios e Inmidades para ser canjeada en la Asociación Automotriz del Perú.

Las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales, al momento de recoger las placas solicitadas, deberán dejar:

- Comprobante de pago por derecho de placas de gracia (pagar en BCP, BBVA, SCOTIABANK, BANCO BIF, INTERBANK)
- Copia del Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT)





PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Emisión de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Placas Espec. de Gracia aprobadas}}{\text{N}^\circ \text{ Placas Espec. de Gracia solicitadas}} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA					
Nº	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Ficha de solicitud de placas especiales de gracia (Formato 8), con los requisitos	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
2	Nota Verbal y/o Formato 8	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
3	Original o copia autenticada de la Póliza de seguros vigente	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M

SALIDA				
Nº	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Placa Especial de Gracia	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variables	M
2.	Tarjeta de Propiedad Vehicular sellada y firmada	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variables	M

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

Nº	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Cambio de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad	PRI

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir documentación con los 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 09:30h a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar expediente de la Emisión de Placas Especiales de Gracia y la Tarjeta de Propiedad	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar los requisitos (póliza propietario y coberturas).	PRI	5 min		Asistente Administrativo
¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5	PRI	5 min		Asistente Administrativo





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
4	Devolver documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min	Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento				
5	Registrar en el Formato 8, el número de la Placa Especial de Gracia que le corresponde; según la Categoría del funcionario, Embajada u Organismo Internacional	PRI	5 min	Asistente Administrativo
5	Ingresar al aplicativo virtual de la Asociación Automotriz del Perú (AAP) para generar código de pago y el Certificado Único de Reclamación (CUR)	PRI	5 min	Asistente Administrativo
6	Responder los correos electrónicos y llamadas de las Misiones Diplomáticas u organizaciones e informar el número de placa y el código de pago	PRI	5 min	Asistente Administrativo
7	Recepcionar el voucher de pago del derecho de placas enviado por las Misiones Diplomáticas u Organismos, vía digital	PRI	10 min	Asistente Administrativo
8	Generar e imprimir la Tarjeta de Propiedad Vehicular en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI	10 min	Asistente Administrativo
9	Enviar a firma, la Tarjeta de Propiedad Vehicular	PRI	5 min	Asistente Administrativo
10	Firmar Tarjeta de Propiedad	PRI		2 días Director y/o Subdirector
11	Recepcionar la Tarjeta de Propiedad firmada; sacar copia, y laminarla	PRI	10 min	Asistente Administrativo
12	Trasladarse a la Oficina de Asociación Automotriz del Perú para recojo de Placas Especiales de Gracia portando el CUR; y copia del voucher de pago por la Placas Especiales de Gracia. (Solo martes y jueves por las mañanas)	PRI	5 horas	Auxiliar Administrativo
13	Entregar las Placas Especiales de Gracia a la Asistente Administrativa	PRI	5 min	Auxiliar Administrativo
14	Entregar con cargo las Placas Especiales de Gracia y la Tarjeta de Propiedad Vehicular al encargado de mesa de partes PRI	PRI	5 min	Asistente Administrativo
15	Firmar cargo de recepción de las Placas Especiales de Gracia y la respectiva Tarjeta de Propiedad Vehicular	PRI	4 min	Auxiliar Administrativo
16	Entregar Placas Especiales de Gracia y la Tarjeta de Propiedad Vehicular a tramitador de la Embajada u Organismo Internacional	PRI	4 min	Auxiliar Administrativo
17	Archivar en PRI la información procesada (copias de tarjeta de propiedad, CUR y Formato 8 procesado)	PRI	4 min	Técnico en Archivo
Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>4 días 6 horas 32 minutos</b>	

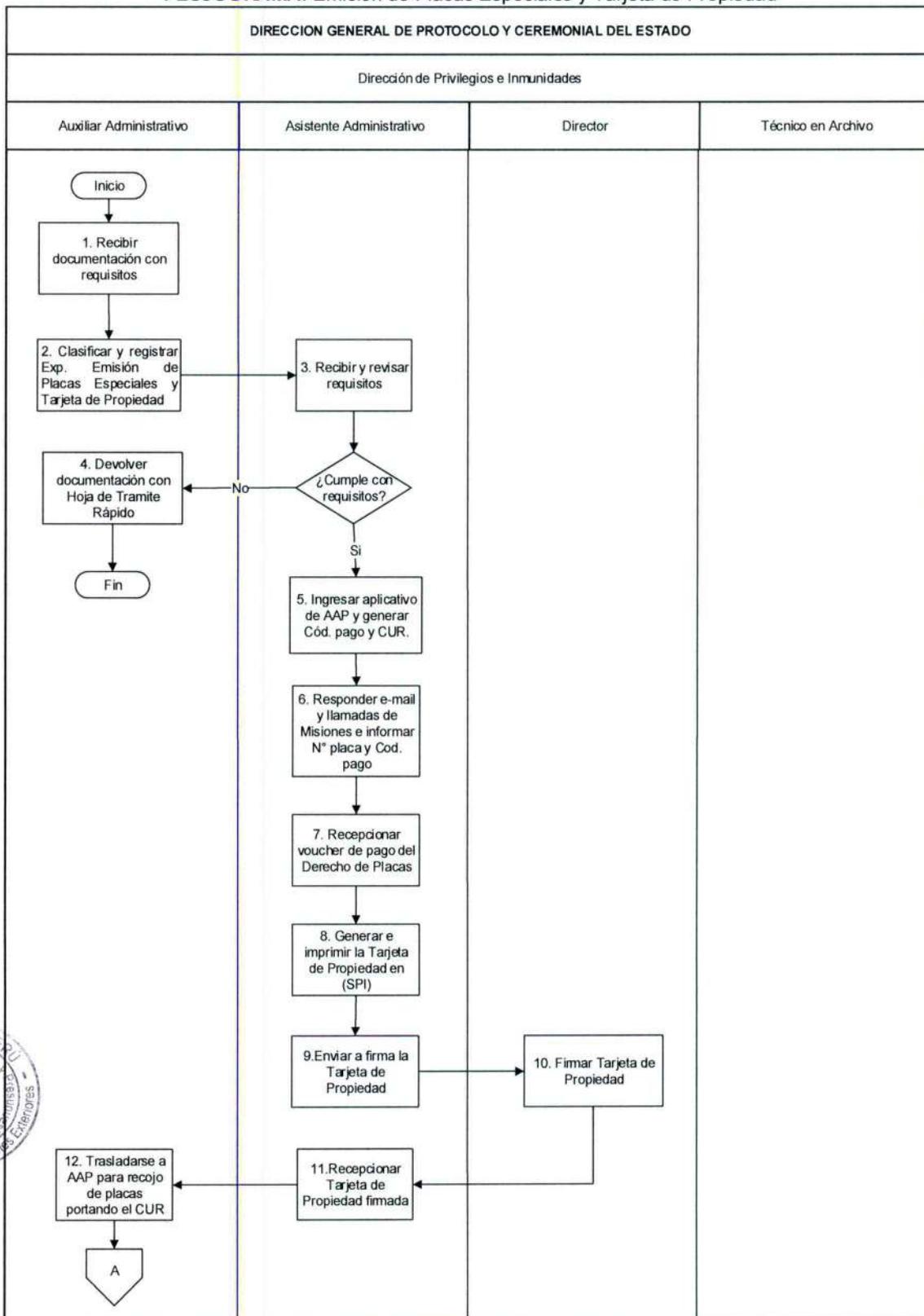
(\*) Tiempos promedios estimados; cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Tipos de Placas
2	Formato 8 : Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad

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

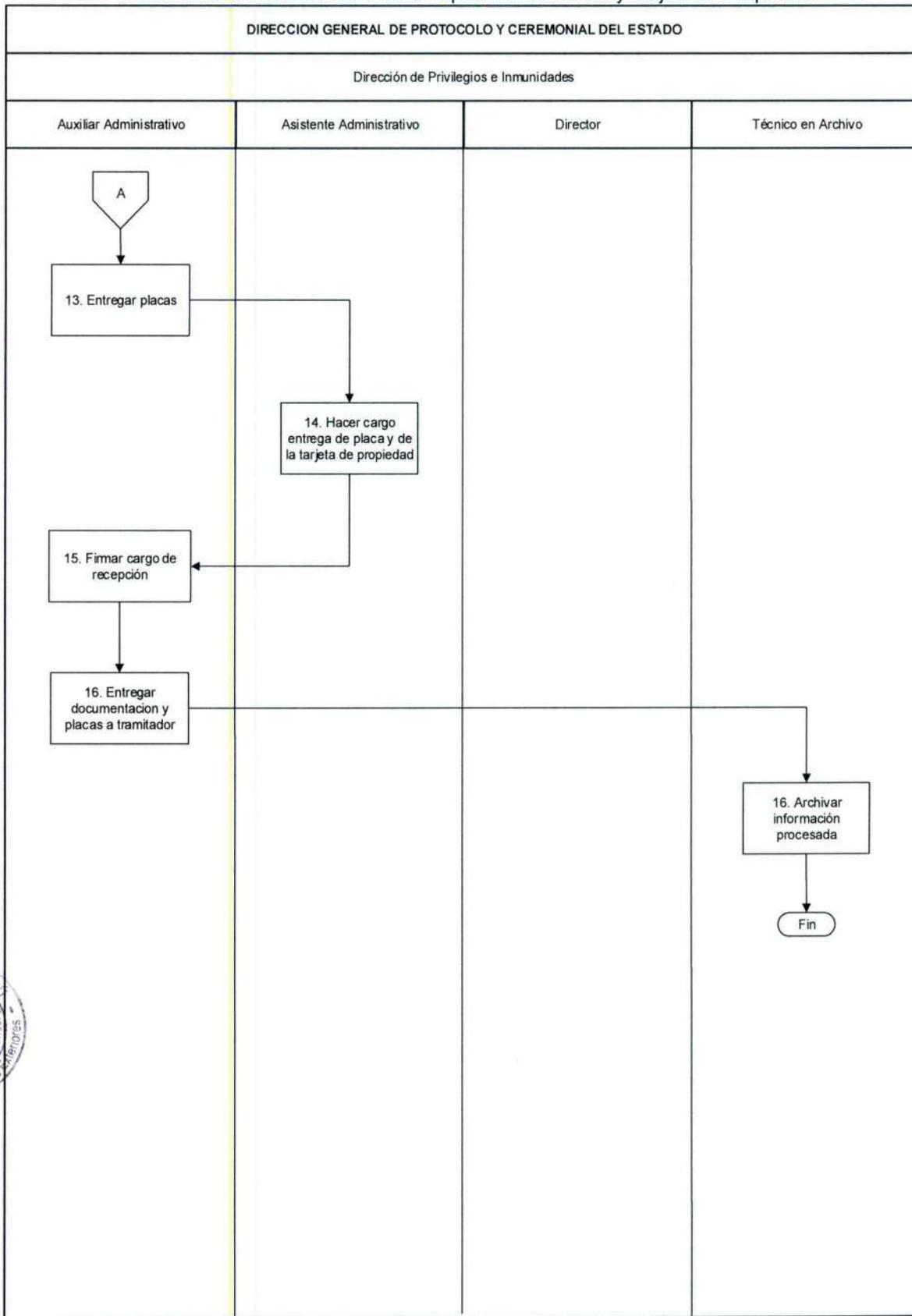


**FLUJOGRAMA: Emisión de Placas Especiales y Tarjeta de Propiedad**





**FLUJOGRAMA:** Emisión de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad





**FORMATO 8**

**PLACAS ESPECIALES DE GRACIA Y TARJETA DE PROPIEDAD VEHICULAR**

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

N°

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

Expedición

Cambio \*

Duplicado

o Devuelve

PLACAS ESPECIALES DE GRACIA

Solicita: Expedición

Cambio \*

Duplicado

o Devuelve

TARJETA DE PROPIEDAD VEHICULAR

DATOS DEL PROPIETARIO:

(Escribir nombre de la Misión Diplomática o Representación o el nombre, apellido y rango del funcionario titular)

Registro Único de Contribuyente (RUC) N°: ..... (Solo Embajada u Organismo)

Carnet o Tarjeta de Identidad N°: ..... (Solo Funcionarios)

Dirección del propietario: .....

PARA EL VEHICULO

Categoría		Carrocería	
Marca		Modelo	
Motor N°		Chasis N°	
Color		Año fabricación	
Cilindrada (c.c.)		Combustible	
Ejes		Ruedas	
Pasajeros		Asientos	
Peso seco o Peso Neto (kg.)		Peso Bruto (kg)	
Longitud (m)		Altura (m)	
Ancho (m)		Carga útil (kg.)	

Lima.....de..... de 20 ...

Firma del Jefe de Misión y sello de post firma





## 21.- P-PRI-21 Cambio de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad





Código del procedimiento P-PRI-21

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
Cambio de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad.

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

**PROPÓSITO**

Realizar cambio de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad para los vehículos que tengan codificación antigua, deterioradas, pérdidas o robadas. La codificación actual será la siguiente:

- €CD: para Cuerpo Diplomático
- €CC: para Cuerpo Consular
- €MI: para Misión Internacional
- €TA: para Técnico Administrativo

**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
- Decreto Supremo N° 017-2008-MTC, Aprueban Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje
- Decreto Supremo N° 007-82-RE, Aprueban Reglamento sobre Inmunidades y Privilegios Diplomáticos

**REQUISITOS**

- a) Ficha solicitando cambio de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular (Formato 8), por duplicado
- b) Nota Verbal sustentando el cambio de Placas Especiales de Gracia
- c) Original o copia autenticada de la Póliza de seguros vigente
- d) Copia de la denuncia policial, en el caso de robo o pérdida

Al momento de recoger las placas solicitadas:

- a) Comprobante de pago por derecho de placas de gracia (pagar en BCP, BBVA, SCOTIABANK, BANCO BIF, INTERBANK)
- b) Copia del Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT)

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Otorgamiento de nuevas Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular	$\frac{N^{\circ} \text{ de nuevas Placas Especiales otorgadas}}{N^{\circ} \text{ de nuevas Placas solicitadas}} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Ficha de la solicitud de cambio de placas especiales de gracia (Formato 8), con los requisitos	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M





ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
2	Nota Verbal sustentando el cambio de Placas Especiales de Gracia	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
3	Original o copia autenticada de la Póliza de seguros vigente	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
4	Copia de la denuncia policial en el caso de robo o pérdida	Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Placa Especial de Gracia	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variables	M
2.	Tarjeta de Propiedad Vehicular sellada y firmada	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	Emisión de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad	PRI

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir documentación en duplicado con los requisitos indicado líneas arriba. <i>Nota:</i> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00 h a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar el Expediente de Cambio de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI	5 min	2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar los requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4 Devolver documentación con Hoja de Trámite Fin del Procedimiento	PRI	5 min		Asistente Administrativo
5 Asignar el número de Placas Especiales de Gracia en el Archivo de Numeración de Placas; y registrarlo en el Formato 8.	PRI	5 min		Asistente Administrativo



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
6	Ingresar al aplicativo virtual de la Asociación Automotriz del Perú (AAP) para generar código de pago y el Certificado Único de Reclamación (CUR)	PRI	5 min		Asistente Administrativo
7	Responder correos electrónicos y llamadas de las Misiones Diplomáticas u Organizaciones; e informar el número de placa y el código de pago	PRI	5 min		Asistente Administrativo
8	Recepcionar el voucher de pago del Derecho de Placas enviado por las Misiones Diplomáticas u Organismos, vía digital.	PRI	10 min		Asistente Administrativo
9	Generar e imprimir la nueva Tarjeta de Propiedad en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI	10 min		Asistente Administrativo
10	Enviar a firma, la nueva Tarjeta de Propiedad	PRI	5 min		Asistente Administrativo
11	Firmar la nueva Tarjeta de Propiedad	PRI		2 días	Director y/o Subdirector
12	Recepcionar la nueva Tarjeta de Propiedad firmada; sacar copia y laminarla	PRI	10 min		Asistente Administrativo
13	Trasladarse a la Oficina de Asociación Automotriz del Perú para recojo de Placas Especiales de Gracia portando el CUR; y copia del voucher de pago por la Placas Especiales de Gracia. (Solo martes y jueves por las mañanas)	PRI	5 horas		Auxiliar Administrativo
14	Entregar las Placas Especiales de Gracia a la Asistente Administrativa	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
15	Entregar con cargo, las Placas Especiales de Gracia y la Tarjeta de Propiedad Vehicular a encargado de mesa de partes de PRI	PRI	5 min		Asistente Administrativo
16	Firmar el cargo de recepción de las Placas Especiales de Gracia y la respectiva Tarjeta de Propiedad Vehicular	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
17	Entregar las nuevas Placas Especiales de Gracia y la nueva Tarjeta de Propiedad Vehicular al tramitador de la Embajada u Organismo Internacional	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
18	Archivar información procesada (copias de tarjeta de propiedad, CUR y formato 8 procesado)	PRI	4 min		Técnico en Archivo
	Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>4 días 6 horas 32 minutos</b>		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Tipos de Placas
2	Formato 8 : Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad

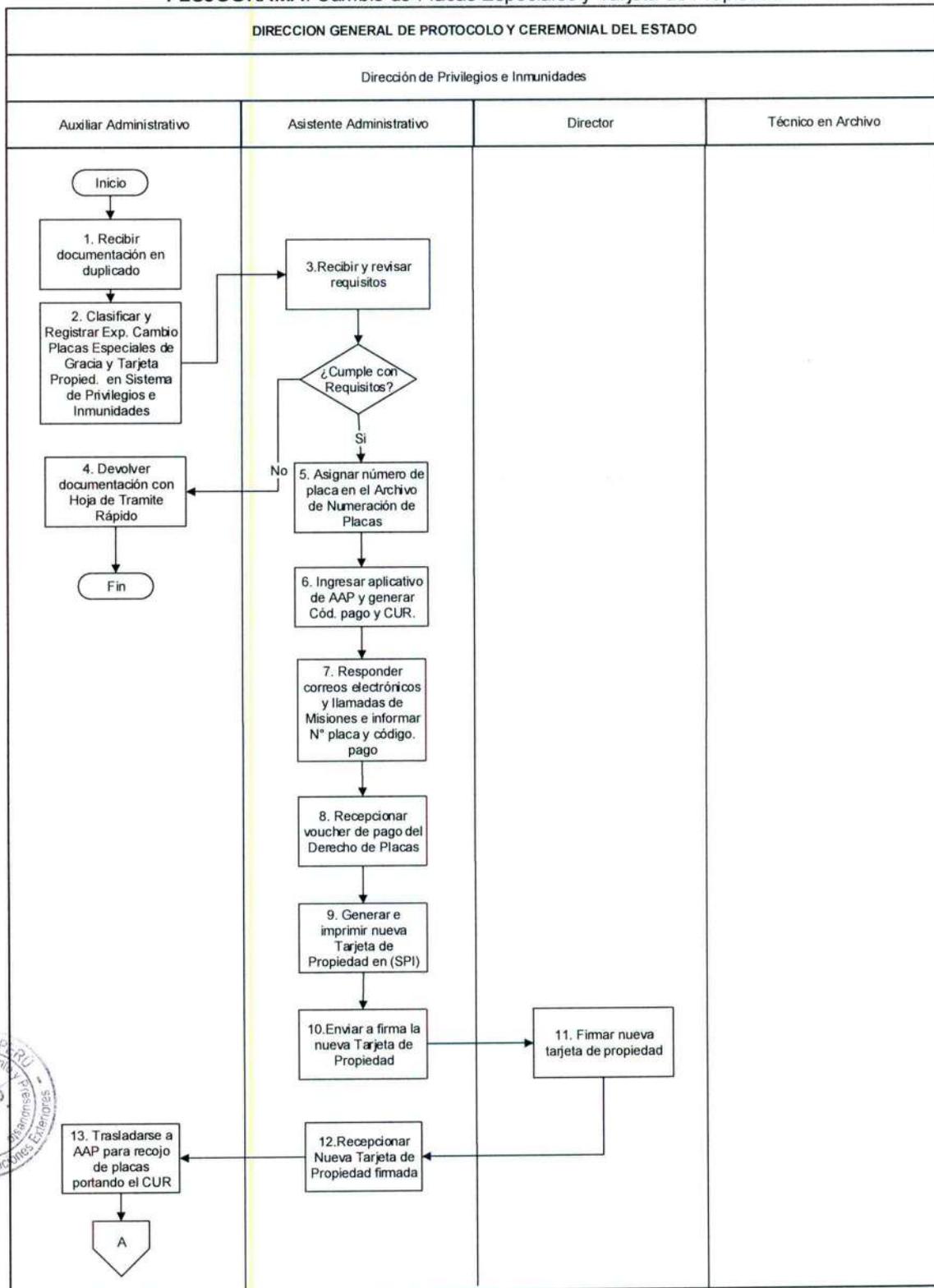
**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



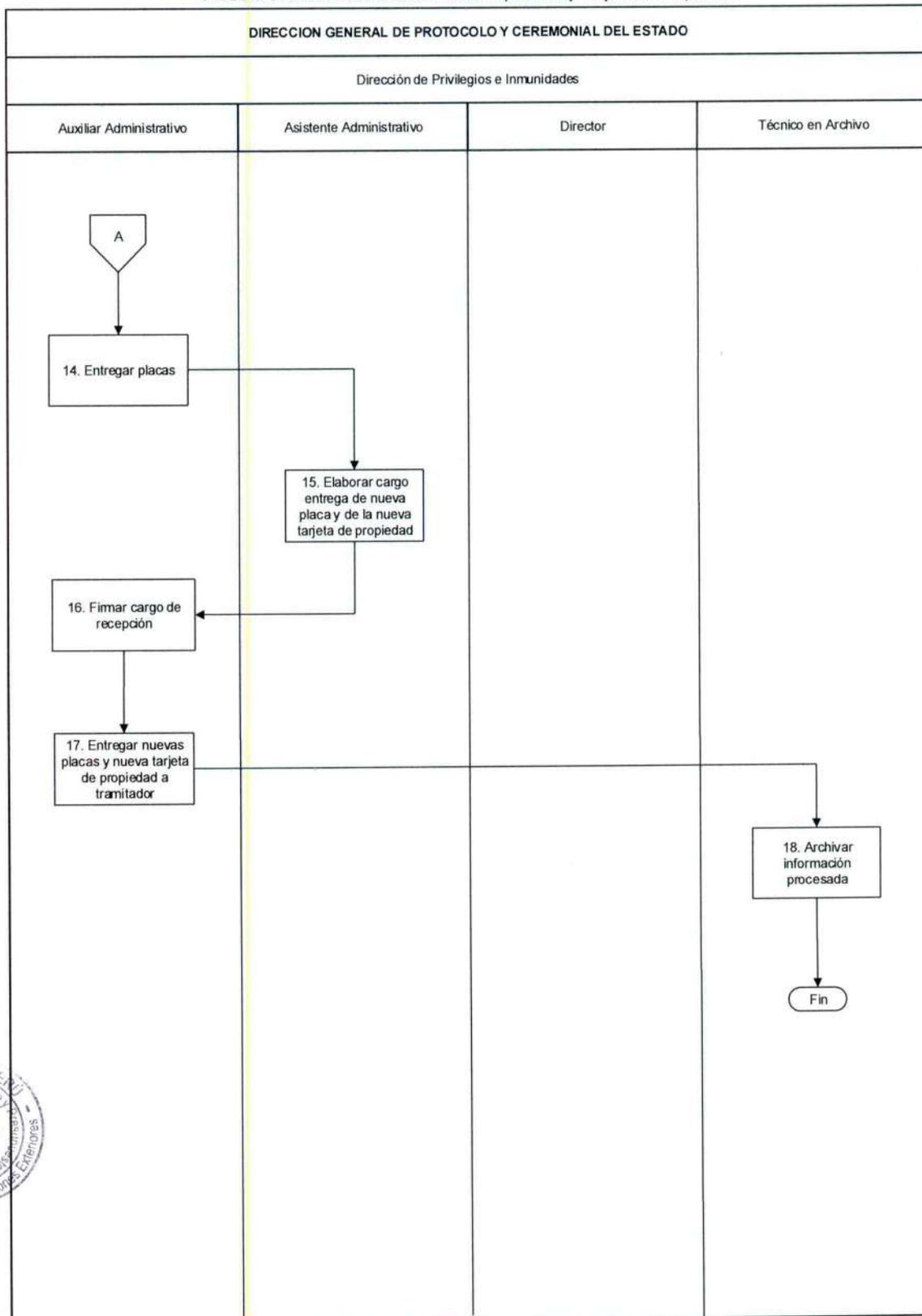


FLUJOGRAMA: Cambio de Placas Especiales y Tarjeta de Propiedad





**FLUJOGRAMA:** Cambio de Placas Especiales y Tarjeta de Propiedad





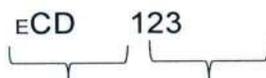
ANEXO 1

TIPOS DE PLACAS:

Los tipos de placas especiales son:

- ECD: para el Cuerpo Diplomático
- ECC: para el Cuerpo Consular
- EMI: para la Misión Internacional
- ETA: para los Técnico Administrativo

Ejemplo de codificación de placa:



Placa Especial del  
Cuerpo Diplomático

Codificación de  
Placa





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

FORMATO 8

PLACAS ESPECIALES DE GRACIA Y TARJETA DE PROPIEDAD VEHICULAR

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

N°

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

Expedición

Cambio \*

Duplicado

o Devuelve

PLACAS ESPECIALES DE GRACIA

Solicita: Expedición

Cambio \*

Duplicado

o Devuelve

TARJETA DE PROPIEDAD VEHICULAR

DATOS DEL PROPIETARIO:

(Escribir nombre de la Misión Diplomática o Representación o el nombre, apellido y rango del funcionario titular)

Registro Único de Contribuyente (RUC) N°: ..... (Solo Embajada u Organismo)

Carnet o Tarjeta de Identidad N°: ..... (Solo Funcionarios)

Dirección del propietario: .....

PARA EL VEHICULO

Categoría		Carrocería	
Marca		Modelo	
Motor N°		Chasis N°	
Color		Año fabricación	
Cilindrada (c.c.)		Combustible	
Ejes		Ruedas	
Pasajeros		Asientos	
Peso seco o Peso Neto (kg.)		Peso Bruto (kg)	
Longitud (m)		Altura (m)	
Ancho (m)		Carga útil (kg.)	

Lima.....de..... de 20 ...

Firma del Jefe de Misión y sello de post firma





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## 22.- P-PRI-22 Duplicado de Tarjeta de Propiedad Vehicular





Código del procedimiento

P-PRI-22

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Duplicado de Tarjeta de Propiedad Vehicular.

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

**PROPÓSITO**

Otorgar el Duplicado de la Tarjeta de Propiedad que hayan sido perdidos, deteriorados o robados para los vehículos de las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y sus funcionarios

**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

Decreto Supremo N° 017-2008-MTC, Aprueban Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje

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

**REQUISITOS**

- Formato 8, solicitando el duplicado de la Tarjeta de Propiedad
- Denuncia policial original, en caso de robo o pérdida

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Otorgamiento de Duplicado de la Tarjeta de Propiedad Vehicular	Cantidad de duplicado de la Tarjeta de Propiedad Vehicular	-	PRI	Director	Asistente Administrativo

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	(Formato 8) solicitando duplicado de la Tarjeta de Propiedad Vehicular, con los requisitos	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
2	Denuncia policial original, en caso de robo o pérdida	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M

**SALIDA**

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Duplicado de Tarjeta de Propiedad Vehicular	Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditados en el Perú	Variables	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 documentación con los requisitos indicados en la parte superior.  <i>Nota:</i> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmунidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00h a 12:30h.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar el Expediente del Duplicado de la Tarjeta de Propiedad Vehicular en el Sistema de Privilegios e Inmунidades	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar los requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4 Devolver la documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento				
5 Generar e imprimir en el Sistema de Privilegios e Inmунidades, el Duplicado de la Tarjeta de Propiedad Vehicular con el mismo número de placas de gracia, otorgados anteriormente; y remitirlo para la firma del Director (Aplicativo V-05)	PRI	10 min		Asistente Administrativo
6 Firmar el Duplicado de la Tarjeta de Propiedad Vehicular	PRI		2 días	Director / Subdirector
7 Fotocopiar el Duplicado de la Tarjeta de Propiedad Vehicular firmada; y luego laminarlo	PRI	5 min		Asistente Administrativo
8 Registrar en el cuaderno de cargos de vehículos, el Duplicado de la Tarjeta de Propiedad Vehicular; y entregarlo al encargado de la Mesa de Partes de PRI	PRI	5 min		Asistente Administrativo
9 Recepcionar el cargo del Duplicado de la Tarjeta de Propiedad Vehicular	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
10 Entregar a tramitador de la Embajada u Organismo Internacional, el duplicado de la Tarjeta de Propiedad Vehicular	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
11 Archivar en PRI la solicitud de Duplicado de Tarjeta de Propiedad vehicular; procesado y con anexos	PRI	5 min		Técnico en Archivo
Fin de procedimiento.				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>4 días 48 minutos</b>		

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

#### ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

N°	
---	

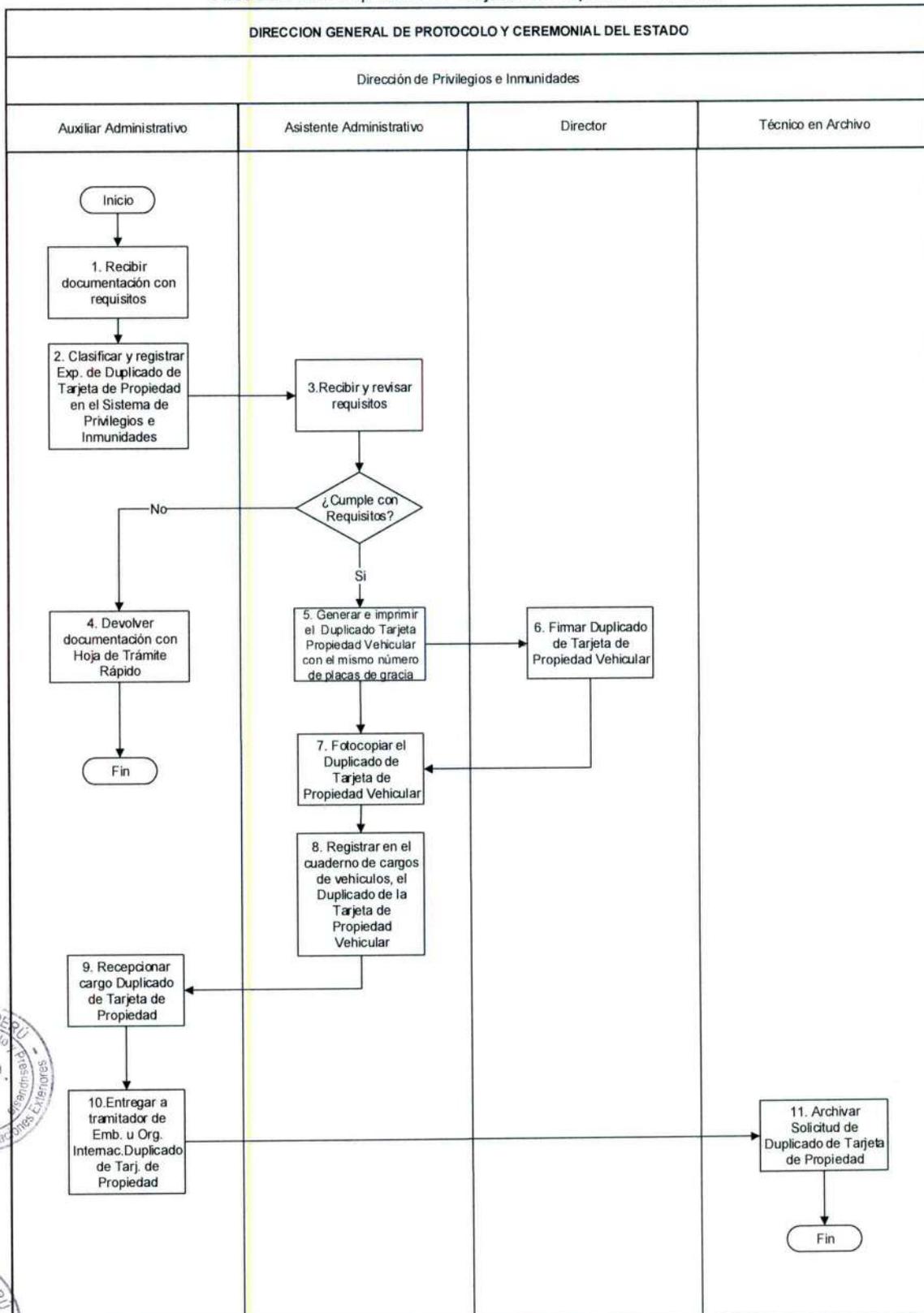
#### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		





FLUJOGRAMA: Duplicado de Tarjeta de Propiedad Vehicular





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

### 23.- P-PRI-23 Devolución de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular





Código del procedimiento

P-PRI-23

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Devolución de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular.

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

**PROPÓSITO**

Devolución de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular de los vehículos de las Misiones Diplomáticas, de Organismos Internacionales y de sus funcionarios cuando el vehículo sea vendido, exportado, reexportado, transferido entre beneficiarios de privilegios, inmatriculación o por cambio, deterioro o pérdida de las placas.

**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

Decreto Supremo N° 017-2008-MTC, Aprueban Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje.

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

**REQUISITOS**

- Formato 8 en duplicado, indicando la devolución de las Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular
- Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular, en físico.
- Denuncia policial, en el caso de robo o pérdida de una de las placas o de la Tarjeta de Propiedad.

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Devolución de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular	$\frac{\text{Placas Especiales de Gracia devueltas}}{\text{Placas especiales otorgadas}} \times 100$	%	PRO-PRI	Director	Asistente Administrativo

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Formato 8 - Devolución de Placas Especiales de Gracia (Formato 8)	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRO-PRI	Variable	M
2	Placas Especiales de Gracia, físicas	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRO-PRI	Variable	M
3	Tarjeta de Propiedad Vehicular	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRO-PRI	Variable	M



SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio de Destrucción de Placas Especiales de Gracia	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variables	M
2	Acta de Destrucción de Placas Especiales de Gracia	Misiones Diplomáticas y Organismos 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
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir documentación con los requisitos arriba mencionado. <i>Nota:</i> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:30h a 12:30h.	PRO-PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar el expediente de Devolución en físico, de las Placas Especiales de Gracia y la Tarjeta de Propiedad en el Sistema de Privilegios e Inmunidades (Formato 8)	PRO-PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar los requisitos (placas en físico y tarjetas)	PRO-PRI	10 min		Asistente Administrativo
¿Requisitos no están completos? 4 ¿Requisitos están completos? 5				
4 Devolver con Hoja de Trámite	PRO-PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del procedimiento				
5 Registrar en el Sistema de Privilegios e Inmunidades, la devolución de Placas de Gracia y la Tarjeta de Propiedad (Aplicativo V-08)	PRO-PRI	5 min		Asistente Administrativo
6 Archivar en PRI, el Formato 8 y la tarjeta de propiedad original	PRO-PRI	5 min		Técnico en Archivo
7 Derivar las placas físicas para la gestión de inventario; para su posterior destrucción	PRO-PRI	5 min		Asistente Administrativo
8 Consolidar el inventario de placas y tarjetas para su destrucción, una vez al mes	PRO-PRI	30 min		Asistente Administrativo
9 Redactar el "Oficio y Acta de Destrucción" de las placas a destruir por el MTC una vez al año; imprimir en triplicado y derivar para la firma del Director	PRO-PRI	10 min		Asistente Administrativo
10 Firmar el oficio y el acta de solicitud de "Destrucción de Placas", por triplicado	PRO-PRI		2 días	Director
11 Enviar el oficio y el acta al MTC, a través del Trámite Documentario (sale vía courier)	PRO-PRI	10 min		Asistente Administrativo
12 Archivar el Oficio en PRI	PRO-PRI	5 min		Técnico en Archivo
13 Recibir el Oficio de respuesta del MTC; indicando la fecha y lugar para destrucción de placas. La destrucción de placas se realiza una vez al año, en cumplimiento de la normativa del MTC.	PRO-PRI	10 min		Asistente Administrativo
14 Coordinar con la Oficina de Logística, la movilidad para traslado al MTC, una vez al año	PRO-PRI	40 min		Asistente Administrativo
15 Trasladar las placas y el acta, al lugar de destrucción indicado por el MTC, una vez al año	PRO-PRI	5 horas		Asistente Administrativo
Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>4 días 7 horas 20 minutos</b>		

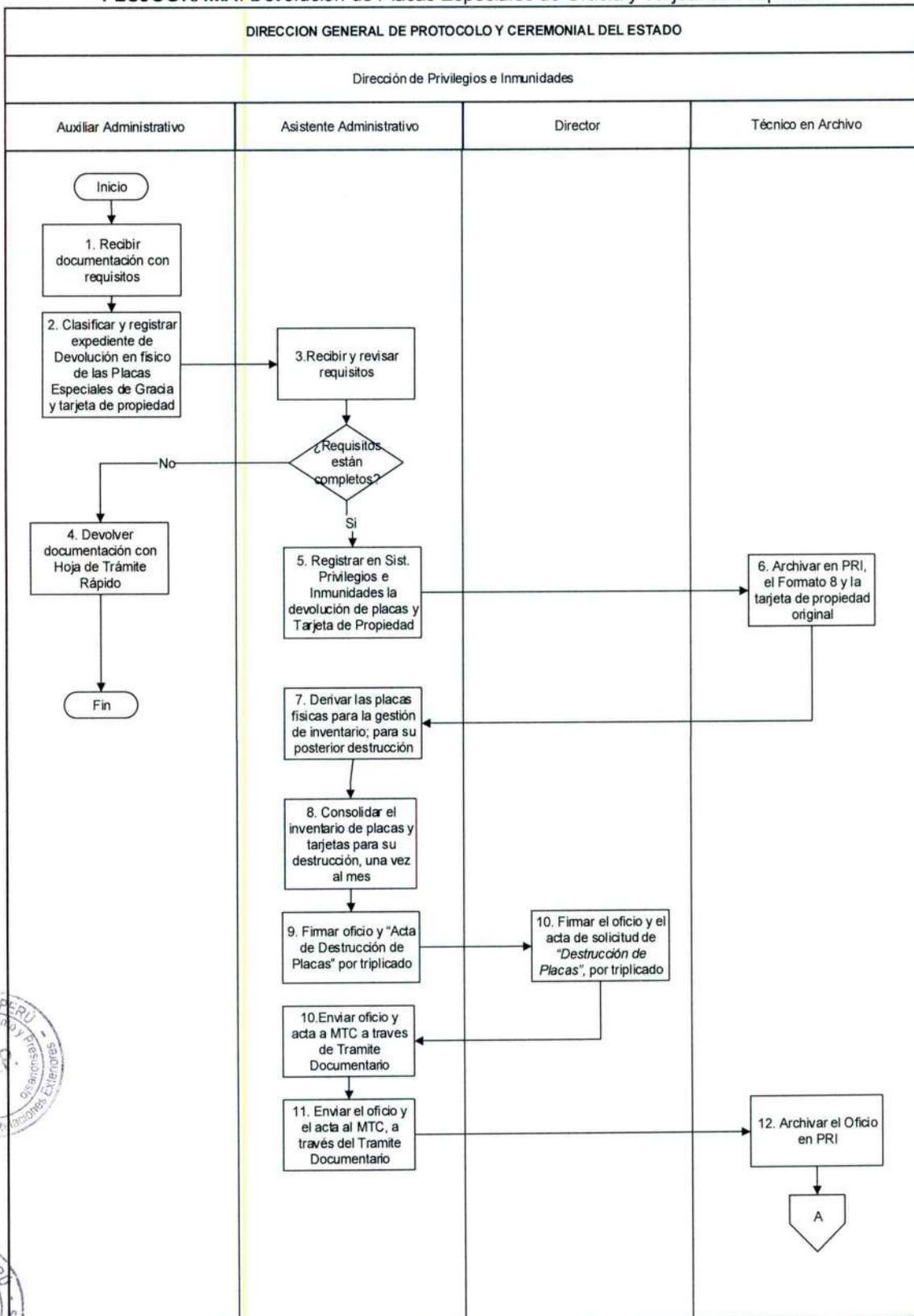
(\*) Tiempos promedios estimados; cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

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



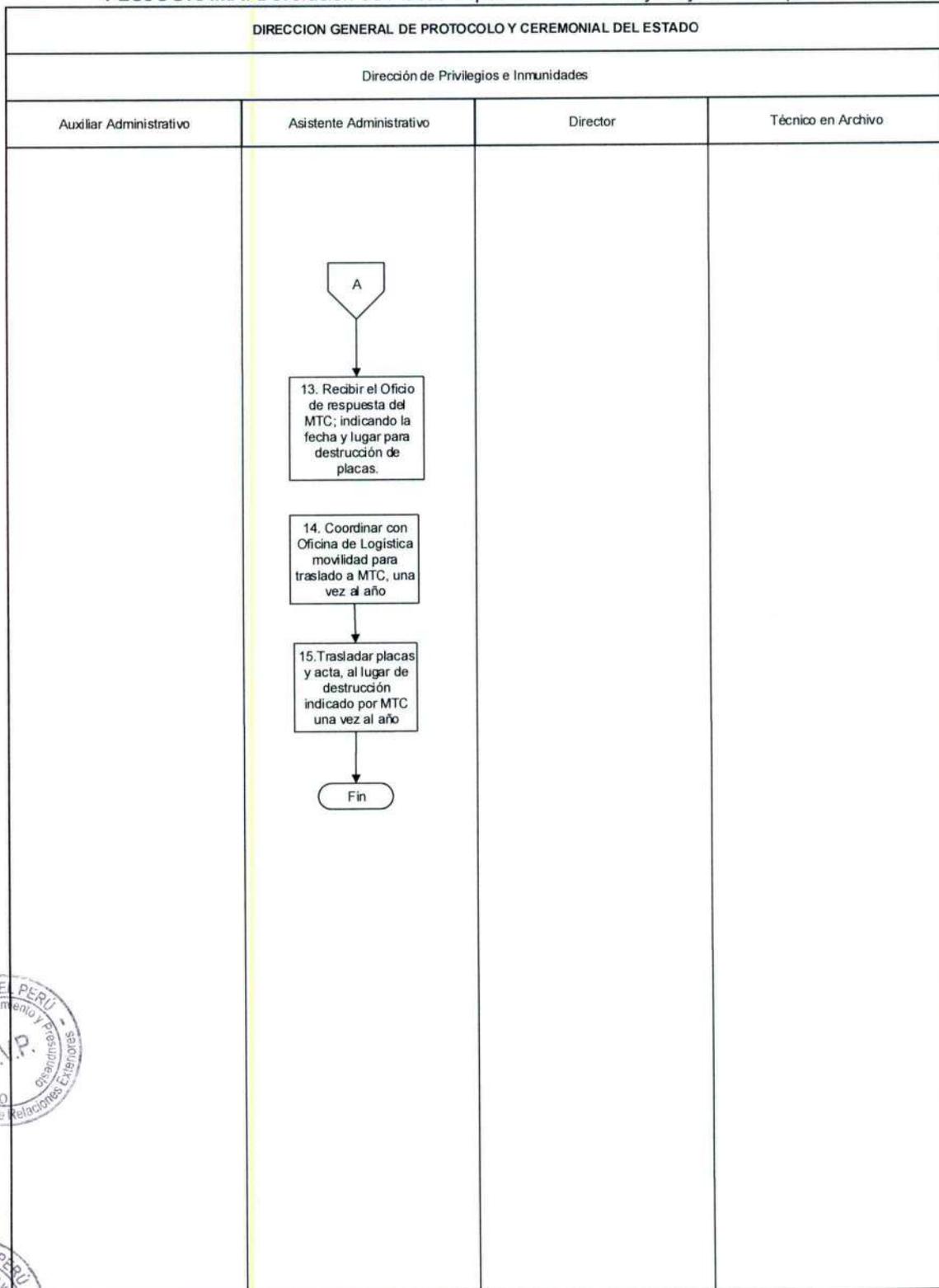


FLUJOGRAMA: Devolución de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad





FLUJOGRAMA: Devolución de Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## 24.- P-PRI-24 Solicitud de Uso de Lunas Polarizadas en Vehículos con Placas de Gracia CD, CC, MI y TA





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PRI-24

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Solicitud de Uso de Lunas Polarizadas en Vehículos con Placas de Gracia CD, CC, MI y TA.

<b>PROCESO</b>	Operativo
<b>SUBPROCESO</b>	---
<b>ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Protocolo – PRO
<b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Privilegios e Inmunities – PRI
<b>UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	-

**PROPÓSITO**

Solicitar a la Policía Nacional del Perú la autorización para circular con lunas polarizadas a los vehículos con placas de gracias especiales CD, CC, MI y TA, de propiedad de las de las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y de sus funcionarios acreditados

**ALCANCE**

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

**MARCO LEGAL**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Decreto Supremo N° 005-2004-IN, Establecen disposiciones y requisitos para el uso de lunas o vidrios oscurecidos o polarizados en vehículos

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

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

**REQUISITOS**

- Nota Verbal
- Copia de tarjeta de propiedad del vehículo
- Copia del SOAT vigente
- Cuatro fotografías a color 10x15 del vehículo

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Oficios de Autorización de uso de lunas polarizadas emitidas	$\frac{[\text{N}^\circ \text{ de Autorizaciones Emitidas}]}{[\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes Recibidas}]} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
2	Copia de tarjeta de Propiedad del vehículo	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
3	Copia del SOAT vigente	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
4	Cuatro (4) fotografías a color de 10x15 del vehículo.	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M





SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio dirigido a la Policía Nacional del Perú solicitando la autorización para el uso de lunas polarizadas del vehículo con placas especiales CD, MI, CC, TA.	Gobiernos Extranjeros 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
-		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir documentación con los 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 09:30 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar e ingresar el expediente en el Sistema de Privilegios e Inmunidades.	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar los requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4 Devolver la documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del procedimiento				
5 Elaborar el Oficio en triplicado, a la Policía Nacional del Perú-PNP, solicitando la autorización para el uso de lunas polarizadas.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
6 Numerar el Oficio en el Sistema de Trámite Documentario.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
7 Firmar el Oficio a Policía Nacional del Perú	PRI		1 días	Director y/o Subdirector
8 Registrar en el cuaderno de cargos; y entregar a la Mesa de Partes	PRI	5 min		Asistente Administrativo
9 Archivar la documentación	PRI	5 min		Técnico en Archivo
Fin del Procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>3 días 33 minutos</b>	

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

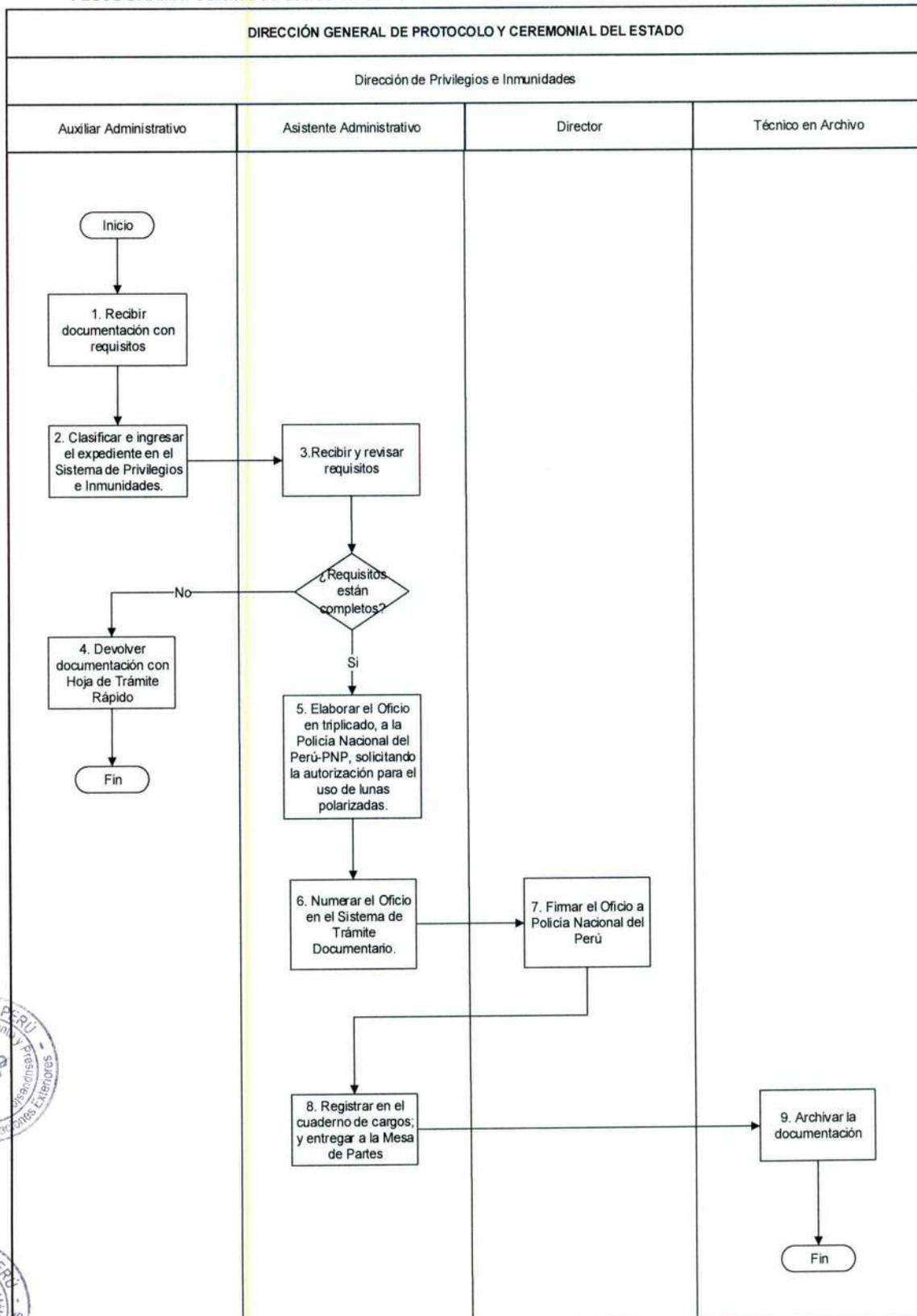
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	---

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





FLUJOGRAMA: Solicitud de Uso de Lunas Polarizadas con Vehículos con Placas de Gracia CD, CC, MI y TA





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**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**





Código del procedimiento P-PRI-25

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Expedición de Constancia para la Devolución de IGV e IPM – Decreto Legislativo N° 783 y Decreto Supremo N° 037-94-EF.

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

<b>PROPÓSITO</b>
Expedir la constancia para iniciar el trámite de devolución del Impuesto General a las Ventas – IGV y del Impuesto de Promoción Municipal – IPM
<b>ALCANCE</b>
La Dirección de Privilegios e Inmidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.
<b>MARCO LEGAL</b>
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas
Decreto Legislativo N° 783, Aprueba norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros
Decreto Supremo N° 037-94-EF, Reglamentan la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuesto abonados por Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organizaciones y Organismos Internacionales acreditados en el país
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
<b>REQUISITOS</b>
a) Formato N° 10, Registro Base de Beneficiarios de la Devolución del Impuesto General a las Ventas- IGV e Impuesto de Promoción Municipal-IPM (en caso de ser, el registro y/o modificación) b) Formato N° 11 (servicios telefónicos, electricidad, agua y pasajes internacionales); presentado por cuadruplicados (Usuario, SUNAT, MRE y MEF) c) Nota Diplomática o Nota Verbal (cuando se presente) d) Comprobantes de Pago a nombre de la Misión Diplomática o Consular u Organización Internacional; y/o Copia Certificada por la SUNAT

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de constancias para devolución del IGV e IPM	$\frac{[\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes Tramitadas}]}{[\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes Recibidas}]} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Formato N° 10	Misiones Diplomáticas y Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
	Formato N° 11	Misiones Diplomáticas y Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
3	Nota Diplomática o Nota Verbal	Misiones Diplomáticas y Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
4	Comprobantes de Pago y/o Copia certificada por la SUNAT	Misiones Diplomáticas y Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M





SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Formato N° 11 validado y autorizado	Misiones Diplomáticas y Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variable	M
2	Comprobantes de Pago y/o Copia certificada por la SUNAT	Misiones Diplomáticas y Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	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 Recibir documentación con los 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 09:30 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar el Expediente de Devolución del IGV e IPM	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar los 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 Verificar y aplicar el "Principio de Reciprocidad"	PRI	10 min		Asistente Administrativo
6 Sellar Formulario N° 11, por cuadruplicado	PRI	5 min		Asistente Administrativo
7 Revisar y firmar Formulario N° 11 y/o 12, por cuadruplicado	PRI		2 días	Director
8 Devolver formularios firmados	PRI		1 día	Director
9 Registrar el Formulario N° 11 en el cuaderno de cargos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
10 Ingresar los datos que correspondan al Sistema de Privilegios e Inmunidades.	PRI	30 min		Asistente Administrativo
11 Derivar dos juegos del Formulario N° 11 y/o 12 (Usuario y SUNAT) a encargado de Mesa de Partes.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
12 Recibir, revisar y firmar Cuaderno de Cargos	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
13	Clasificar y archivar formularios, según Misión Diplomática u Organizaciones Internacionales, en la Mesa de Partes.	PRI	3 min	Auxiliar Administrativo	
14	Entregar documentos al tramitador de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales, del Formulario N° 11 con facturas correspondientes.	PRI	3 min	Auxiliar Administrativo	
15	Archivar formularios.	PRI	10 min	Técnico en archivo	
16	Recibir el Oficio y la Resolución de Intendencia – SUNAT.	PRI		2 días	Técnico en archivo
17	Sacar copia de la Resolución de Intendencia.	PRI	5 min	Asistente Administrativo	
18	Redactar y numerar la Nota Diplomática para envío de la Resolución de Intendencia – SUNAT.	PRI	5 min	Asistente Administrativo	
19	Firmar Nota Diplomática por triplicado (Nota original para Embajada u Organismo Internacional, las otras dos son para el archivo de PRI y para el Trámite Documentario)	PRI	5 min	Director y/o Subdirector	
20	Registrar Nota Diplomática en el cuaderno de cargos; y entregar al encargado de la Mesa de Partes de PRI (Nota original, más el original de la Resolución de Intendencia).	PRI	5 min	Asistente Administrativo	
21	Entregar al tramitador de la Misión Diplomática u Organismo Internacional, el original de la Nota Diplomática más el original de la Resolución de Intendencia.	PRI	5 min	Auxiliar Administrativo	
22	Recibir la Nota de Acuse de Recibo de la Resolución de Intendencia enviadas por las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales	PRO-PRI		7 días	Auxiliar Administrativo
23	Redactar el Oficio para el envío semestral de los acuse de recibo de la Resolución de Intendencia a la SUNAT	PRO-PRI	10 min	Asistente Administrativo	
24	Firmar el Oficio (en triplicado)			1 día	Director
25	Enviar cada dos meses en sobre, un Oficio original con acuses de recibo de Resolución de Intendencia a la SUNAT. Los otros dos oficios son para el archivo de PRI y para Trámite Documentario	PRO-PRI	5 min	Asistente Administrativo - Mesa de Partes de Documentación	
26	Archivar el oficio y copia de los acuses recibo de las Resoluciones	PRO-PRI	10 min	Técnico en Archivo	
27	Proyectar semestralmente Oficio al MEF, remitiendo copia del Formato N° 11, adjuntando el reporte correspondiente.	PRO-PRI		2 días	Asistente Administrativo
28	Revisar, firmar y derivar el Oficio para el MEF	PRO-PRI		1 día	Director





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
29	Enviar el Oficio al MEF, adjuntando en un sobre los Formatos N° 11 foliados, más la lista de las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales que solicitaron la devolución del IGV dentro de ese periodo de los seis meses.	PRO-PRI	10 min		Asistente Administrativo
	Fin del Procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>18 días, 2 horas y 30 minutos</b>			

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

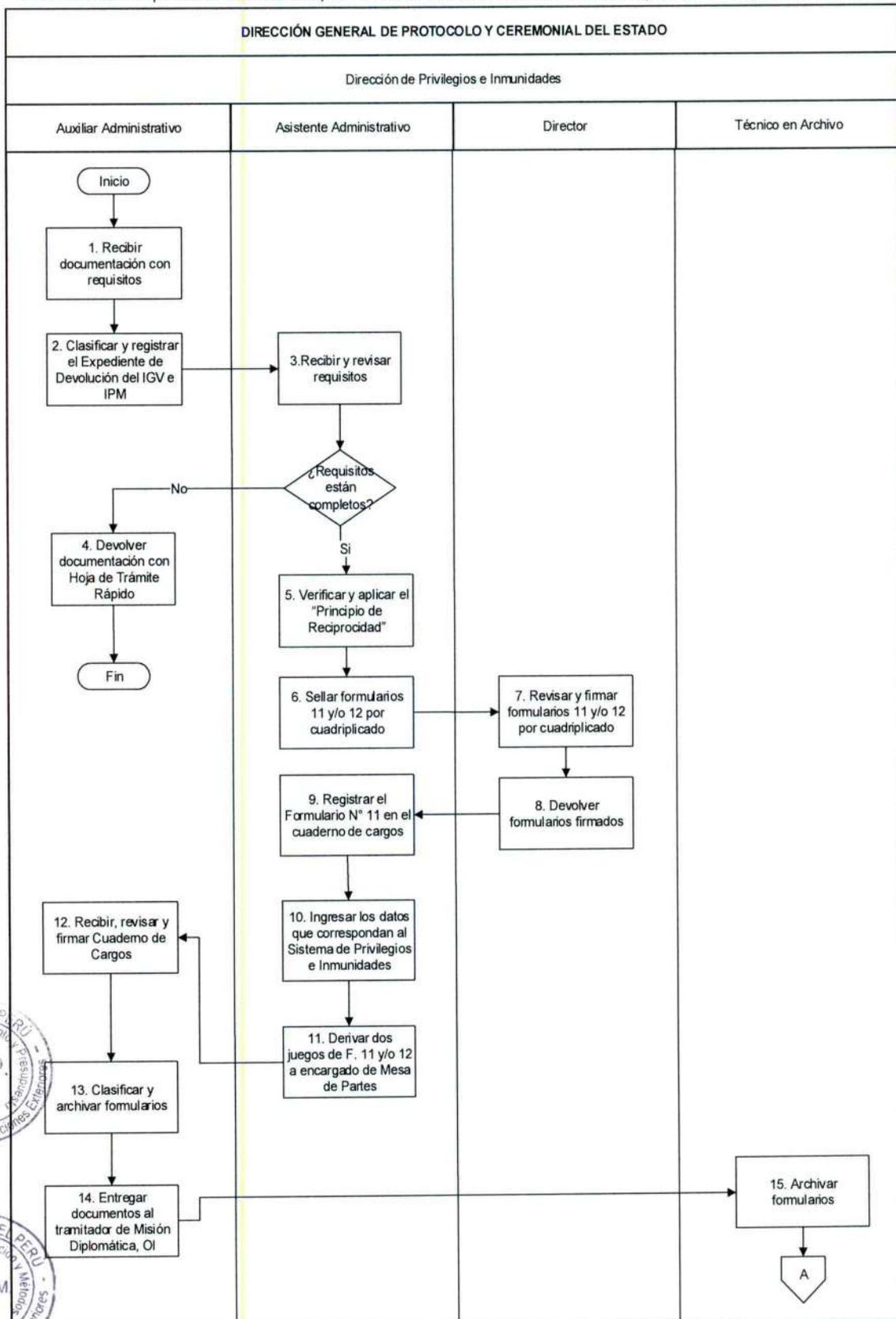
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato N° 10 Registro Base de Beneficiarios de la Devolución del Impuesto General a las Ventas
2	Formato N° 11 Devolución de IGV e IPM Decreto Legislativo N° 783
3	Formato N° 12 Devolución de IGV e IPM Ley N° 26632

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



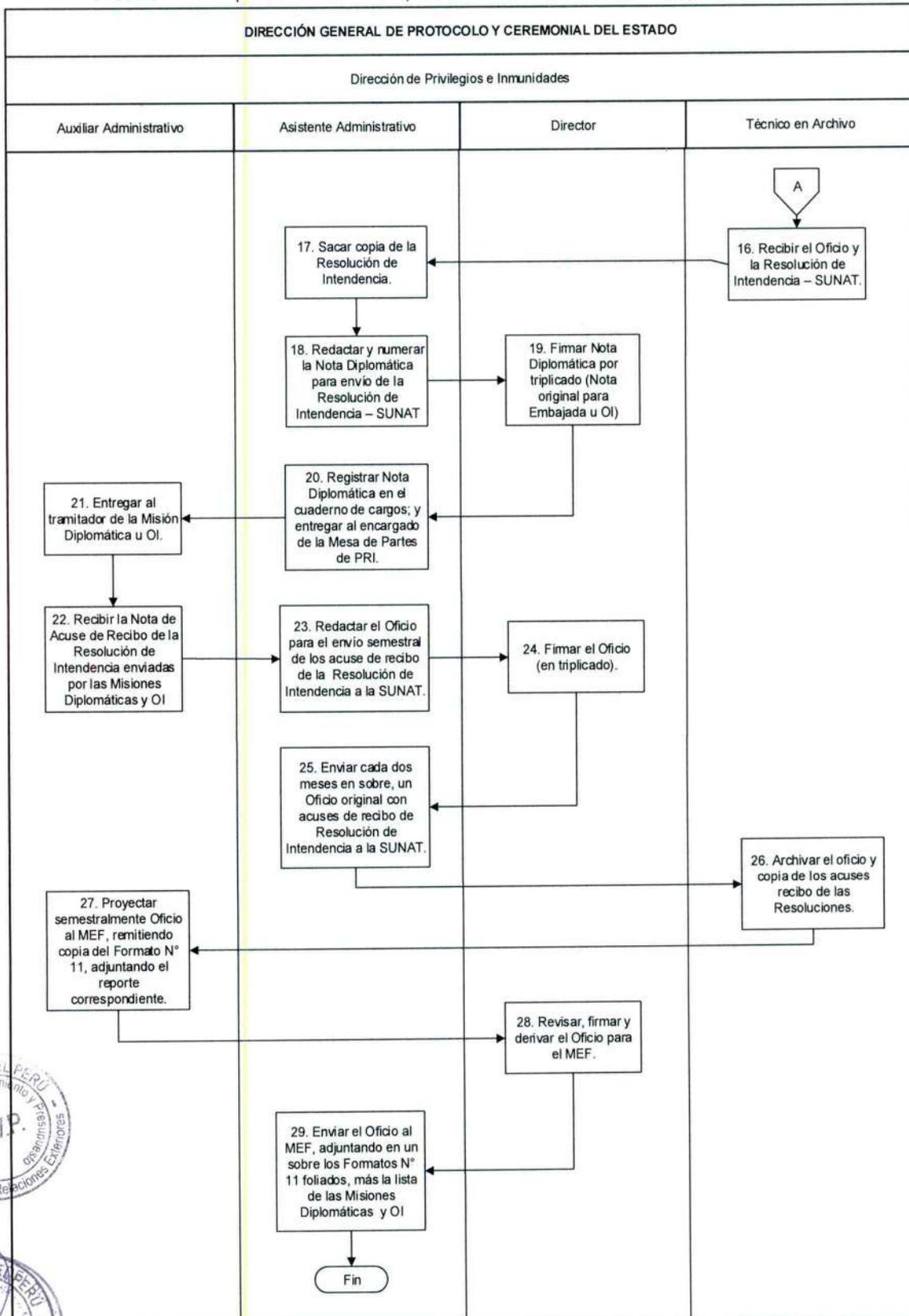


FLUJOGRAMA: Expedición de Constancia para la Devolución de IGV e IPM – Decreto Legislativo N° 783 y DS N° 037-94-EF





**FLUJOGRAMA:** Expedición de Constancia para la Devolución de IGV – DL N° 783 y DS N° 037-94-EF





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

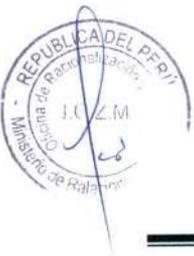
FORMATO 10

**REGISTRO BASE DE BENEFICIARIOS  
DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS**

- MISIÓN U ORGANISMO : \_\_\_\_\_
- DIRECCION Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_
- NOMBRE DEL JEFE DE MISIÓN: \_\_\_\_\_
- NOMBRE, APELLIDOS Y N° DNI  
ENCARGADO DE TRAMITAR  
LA DEVOLUCIÓN \_\_\_\_\_
- NUMEROS DE TELÉFONOS Y TELEX A NOMBRE DE LA MISIÓN Y RESIDENCIA:
  
- NÚMERO DE SUMINISTROS DE AGUA POTABLE A NOMBRE DE LA MISIÓN Y  
RESIDENCIA:
  
- NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS ACREDITADOS ANTE EL GOBIERNO DEL PERÚ  
BENEFICIARIOS DE DEVOLUCIÓN DE IGV SOBRE PASAJES:



-----  
FIRMA Y SELLO DEL  
JEFE DE MISIÓN







PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
**CONSTANCIA**

HACEMOS CONSTAR ANTE LA SUNAT QUE LA INFORMACIÓN ARRIBA SEÑALADA, RELATIVA AL SUJETO DEL BENEFICIO TRIBUTARIO DEL SUMINISTRO Y/O SERVICIO, SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE REGISTRADA EN ESTA OFICINA.

FECHA

DIRECCION DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

D.- PARA LLENAR EL RECUADRO "C" UTILICE LOS SIGUIENTES CÓDIGOS:

COD. "A": TIPO DE USUARIO		COD. "B" : TIPO DE SERVICIO	
01 JEFE DE MISIÓN	04 OTROS FUNCIONARIOS DE ORG. INT.	01 TELEFONO	04 ELECTRICIDAD
02 OTROS AGENTES DIPLOMÁTICOS	05 FAMILIARES	02 TELEX	05 AGUA
03 REP. RESIDENTE	06 USO OFICIAL	03 TELÉGRAFO	06 PASAJES

**USUARIO**

Otro juego del formato corresponde para SUNAT, MEF y Ministerio de Relaciones Exteriores.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**26.- P-PRI-26 Expedición de Constancia para la Devolución de IGV e IPM –  
Ley N° 26632**





Código del procedimiento

P-PRI-26

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Expedición de Constancia para la Devolución de IGV e IPM - Ley N° 26632.

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

## PROPÓSITO

Expedir la constancia para iniciar el trámite de devolución del Impuesto General a las Ventas – IGV y del Impuesto de Promoción Municipal – IPM.

## ALCANCE

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

## MARCO LEGAL

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

Ley N° 26632, Precisan casos en que procede la devolución del IGV y el Impuesto de Promoción Municipal abonados por las misiones diplomáticas y consulares, organismos y organizaciones internacionales acreditados en el país

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

- Formato N° 10 Registro Base de Beneficiarios de la Devolución del IGV e IPM (en caso de ser, el registro y/o modificación)
- Formato N° 12 contratos de construcción, primera venta que realicen constructores de los mismos; seguridad y vigilancia; presentado por cuadruplicados (Usuario, SUNAT, MRE y MEF)
- Nota Diplomática o Nota Verbal (cuando se presente)
- Comprobantes de Pago a nombre de la Misión Diplomática o Consular u Organización Internacional; y/o Copia Certificada por la SUNAT

## PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de constancias para devolución del IGV e IPM	$\frac{\text{N° de Solicitudes Tramitadas} \times 100}{\text{N° de Solicitudes Recibidas}}$	%	PRO-PRI	Director	Asistente Administrativo

## ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Formato N° 10	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
2	Formato N° 12	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
3	Nota Diplomática o Nota Verbal	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
4	Comprobantes de Pago y/o Copia certificada por la SUNAT	Misiones Diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M

## SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Formato N° 12 validado y autorizado	Misiones Diplomáticas y Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variable	M
2	Comprobantes de Pago y/o Copia certificada por SUNAT	Misiones Diplomáticas y Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	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 Recibir documentación con los requisitos indicados en la parte superior. <b>Nota:</b> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:30 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Registrar expediente de Expedición de Constancia para la Devolución del IGV e IPM	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar los requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5	PRI			
4 Devolver la documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del procedimiento				
5 Verificar y aplicar el "Principio de Reciprocidad"	PRI	10 min		Asistente Administrativo
6 Sellar formatos 11 y/o 12 por triplicado	PRI	5 min		Asistente Administrativo
7 Revisar y firmar formatos 11 y/o 12 por cuadruplicado	PRI		2 días	Director
8 Devolver los formatos firmados	PRI		1 día	Director
9 Registrar el Formato N° 12 en el cuaderno de cargos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
10 Ingresar datos que correspondan al Sistema de Privilegios e Inmunidades.	PRI	15 min		Asistente Administrativo
11 Derivar dos juegos de Formato N° 12 (Usuario y SUNAT) a encargado de Mesa de Partes.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
12 Recibir, revisar y firmar el Cuaderno de Cargos, el Formulario N° 12.	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
13 Clasificar y archivar el Formato N° 12, según Misión Diplomática u Organizaciones Internacionales, en la Mesa de Partes.	PRI	3 min		Auxiliar Administrativo
14 Entregar documentos al tramitador de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales, el Formulario N° 12 con facturas correspondientes.	PRI	3 min		Auxiliar Administrativo
15 Archivar el Formato N° 12 (copia MRE).	PRI	10 min		Técnico en archivo
16 Proyectar semestralmente se el Oficio al MEF, remitiendo copia del Formato N° 12 con el reporte correspondiente, debidamente foliado	PRI			Asistente Administrativo
17 Revisar y firmar el Oficio al MEF	PRI		1 día	Directora
18 Enviar el Oficio al Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.	PRI	10 min		Asistente Administrativo
Fin del Procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			6 días 1 hora 25 minutos	

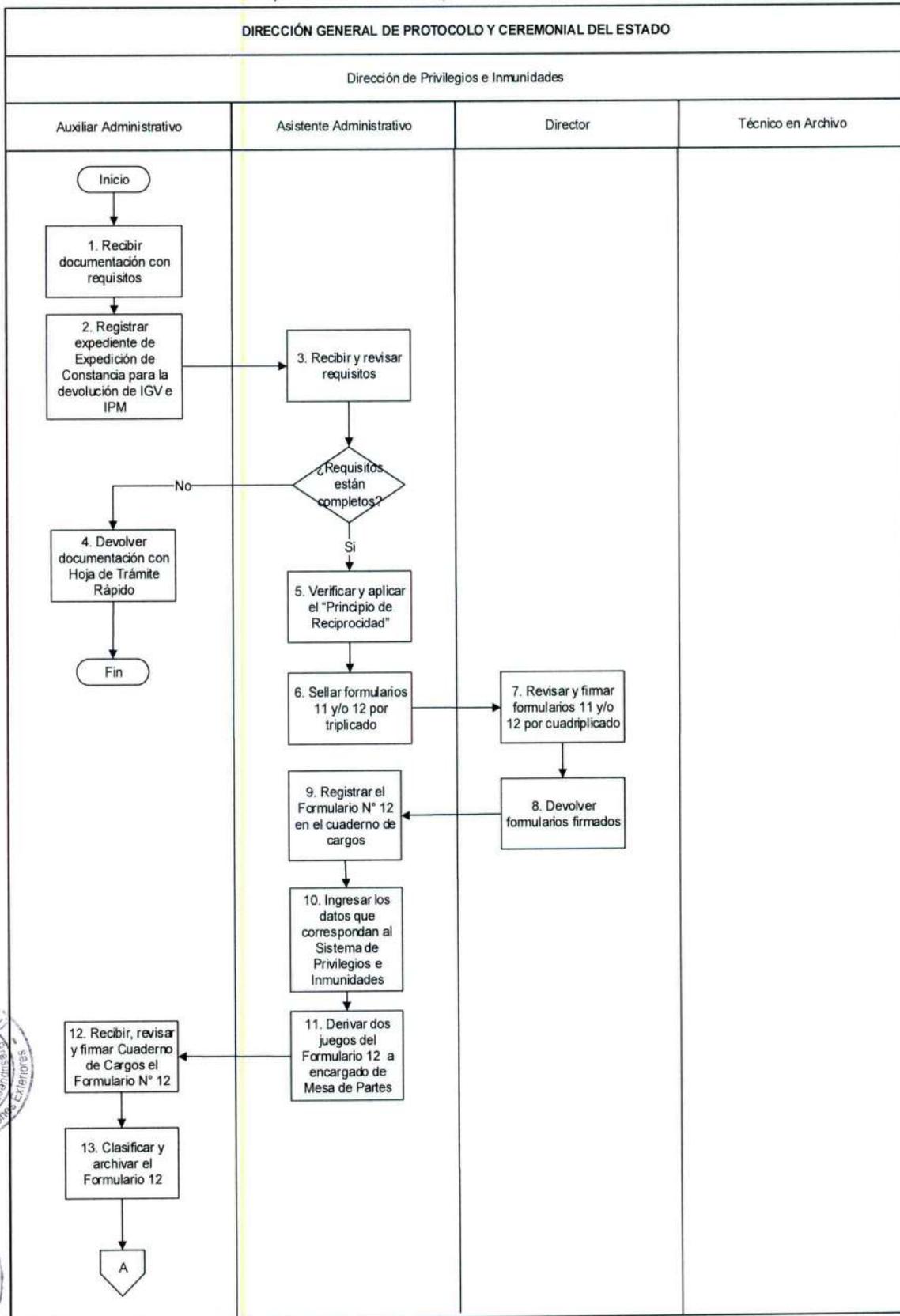
(\*) Tiempos promedios estimados; cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato N° 10 : Registro de Base de Beneficiarios
2	Formato N° 12: Devolución del IGV

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

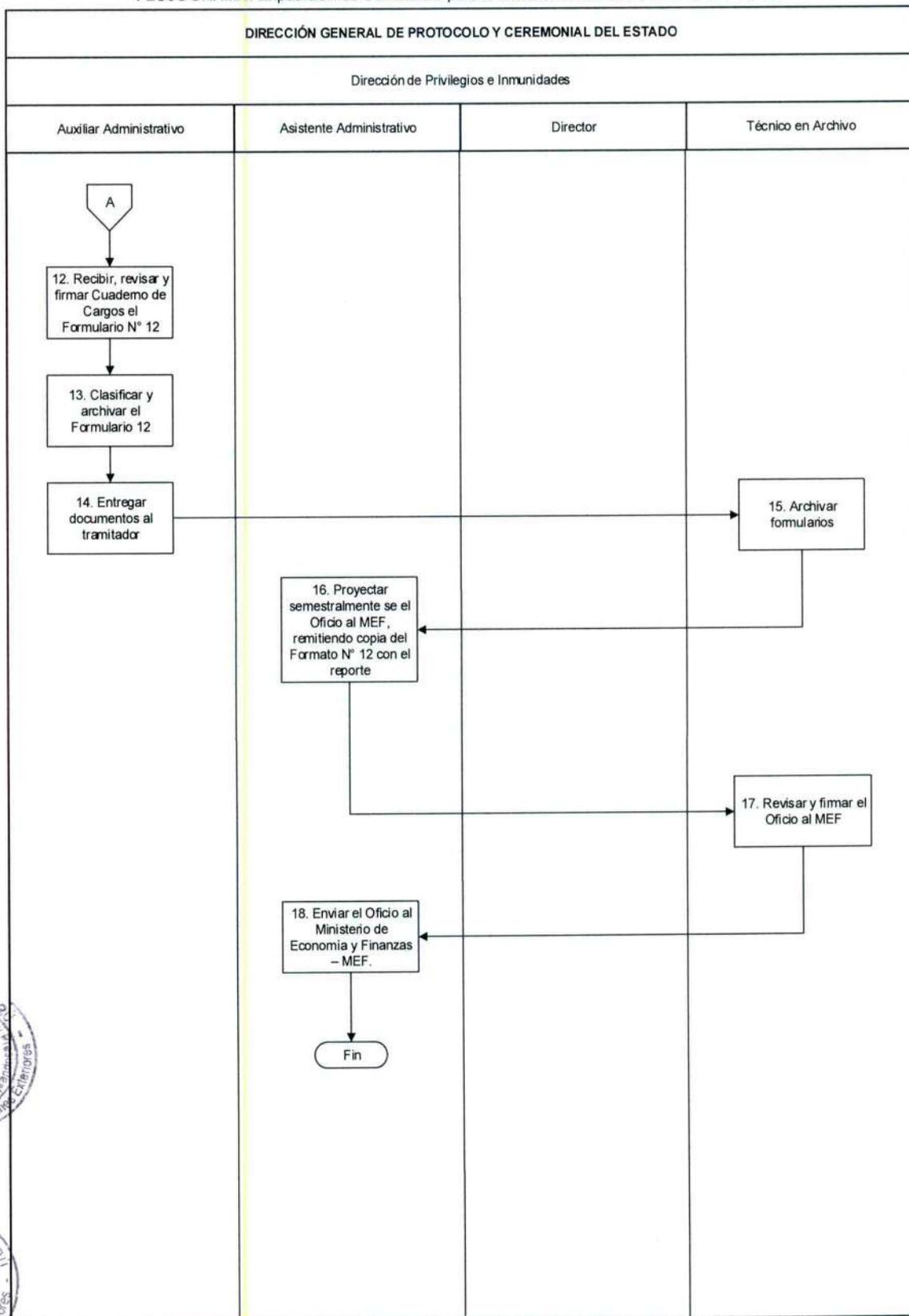


FLUJOGRAMA: Expedición de Constancia para la Devolución de IGV e IPM- DL N° 26632





FLUJOGRAMA: Expedición de Constancia para la Devolución de IGV e IPM– DL N° 26632





**FORMATO 10**

**REGISTRO BASE DE BENEFICIARIOS DE LA DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS**

- MISIÓN U ORGANISMO : \_\_\_\_\_
- DIRECCION Y TELÉFONO: \_\_\_\_\_
- NOMBRE DEL JEFE DE MISIÓN: \_\_\_\_\_
- NOMBRE, APELLIDOS Y N° DNI ENCARGADO DE TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN \_\_\_\_\_
- NUMEROS DE TELÉFONOS Y TELEX A NOMBRE DE LA MISIÓN Y RESIDENCIA:
  
- NÚMERO DE SUMINISTROS DE AGUA POTABLE A NOMBRE DE LA MISIÓN Y RESIDENCIA:
  
- NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS ACREDITADOS ANTE EL GOBIERNO DEL PERÚ BENEFICIARIOS DE DEVOLUCIÓN DE IGV SOBRE PASAJES:



-----  
FIRMA Y SELLO DEL  
JEFE DE MISIÓN





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

DEVOLUCIÓN DE I.G.V. e I.P.M. N° COD. IDENTIFICACIÓN

ANEXO 2

FORMATO 12

LEY N° 26632

A.- MARQUE CON UNA X LA OPCION QUE CORRESPONDA

MISION DIPLOMATICA	( )	ORGANIZACION INTERNACIONAL	( )
OFICINA CONSULAR	( )	ORGANISMO INTERNACIONAL	( )

1.- NOMBRE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.- DOMICILIO LEGAL

AV. JR. CALLE PJ. MZ.	EDIFICIO	CODIGO DEL DISTRITO	N°	DPTO.

3.- TELEFONOS

4.- FAX

B.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

1.- NOMBRE Y APELLIDOS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : \_\_\_\_\_ FECHA EN LA QUE SE ACREDITO: \_\_\_\_\_

C.- NOMBRE DEL USUARIO	COD .A	COD .B	N° DE COMPROBANTE DE PAGO	C.- NOMBRE DEL USUARIO	COD. A	COD. B	N° DE COMPROBANTE DE PAGO

LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES CORRECTA Y HA SIDO PREVIAMENTE VERIFICADA, OTRO SI DIGO, QUE PARA LOS EFECTOS DE LA TRAMITACION PERTINENTE, NOMBRE COMO REPRESENTANTE \_\_\_\_\_ IDENTIFICADO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES





**CONSTANCIA**

HACEMOS CONSTAR ANTE LA SUNAT QUE LA INFORMACIÓN ARRIBA SEÑALADA, RELATIVA AL SUJETO DEL BENEFICIO TRIBUTARIO Y/O SERVICIO, SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE REGISTRADA EN ESTA OFICINA.

FECHA

DIRECCION DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

<b>D.- PARA LLENAR EL RECUADRO "C" UTILICE LOS SIGUIENTES CÓDIGOS</b>		
COD. "A" : TIPO DE USUARIO		COD. "B" : TIPO DE SERVICIO
<b>PARA CÓDIGO B NUMERAL 01</b>	<b>PARA COD.B NUMERAL 04</b>	
01 GOBNO. CENTRAL	05 JEFES DE MISION CON RANGO DE EMBAJADOR	01 ADQUISICION DE COMBUST.PARA EQUIPOS CEDIDOS EN USO AL GOBIERNO CENTRAL.
<b>PARA COD.B NUMERALES 02,03,04</b>	06 NUNCIO	02 CONTRATOS DE CONSTRUCCION
02 LOCALES DE MISION.	07 MINISTRO PLENIPOTENCIARIO	03 PRIMERA VENTA QUE REALICEN CONSTRUCTORES DE LOS MISMOS.
03 OFICINA CONSULAR	08 ENCARGADO DE NEGOCIOS	04 SEGURIDAD Y VIGILANCIA
04 OFICINA DE ORGANIZACION Y ORG. INTERNACIONALES	09 RPTE.RESIDENTE DE ORGANIZACION Y ORG. INTERNACIONALES	

**USUARIO**

Otro juego del formato corresponde para SUNAT, MEF y Ministerio de Relaciones Exteriores.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**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**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PRI-27

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Importación Temporal o Definitiva y Licencias de Porte de Armas de propiedad de las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales y sus funcionarios

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

**PROPÓSITO**

Autorizar la importación temporal o definitiva y licencias de porte de armas de fuego de propiedad de las Misiones Diplomáticas y de sus funcionarios acreditados.

**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° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil

Decreto Supremo N° 010-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil

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, solicitando la importación temporal o definitiva y detallando el tipo de arma, fecha de llegada, cantidad y el nombre del funcionario, que transporta las armas.

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Constancias emitidas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Autorizaciones Emitidas}}{\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes Recibidas}} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales	PRI	Variable	M

**SALIDA**

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio dirigido a SUCAMEC autorizando la importación temporal o definitiva y porte de armas	Gobiernos Extranjeros y Organizaciones Internacionales acreditados en el Perú.	Variables	M

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

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

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo

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

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 242

0950



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
3	Recibir y revisar los requisitos.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				Asistente Administrativo
4	Devolver la documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
	Fin del procedimiento				
5	Elaborar el Oficio a SUCAMEC en triplicado; solicitando la importación temporal o definitiva y el porte de armas de fuego.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
6	Numerar el Oficio en el Sistema de Trámite Documentario.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
7	Firmar el Oficio a SUCAMEC	PRI		1 días	Director y/o Subdirector
8	Enviar a Trámite Documentario un Oficio con anexos y en sobre para ser enviado a SUCAMEC.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
9	Enviar por correo electrónico una copia a la Misión Diplomática solicitante	PRI	3 min		Asistente Administrativo
10	Registrar en el Sistemas de Privilegios e Inmunidades	PRI	5 min		Asistente Administrativo
11	Archivar documentación	PRI	5 min		Técnico en Archivo
	Fin del Procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>3 días 43 minutos</b>		

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

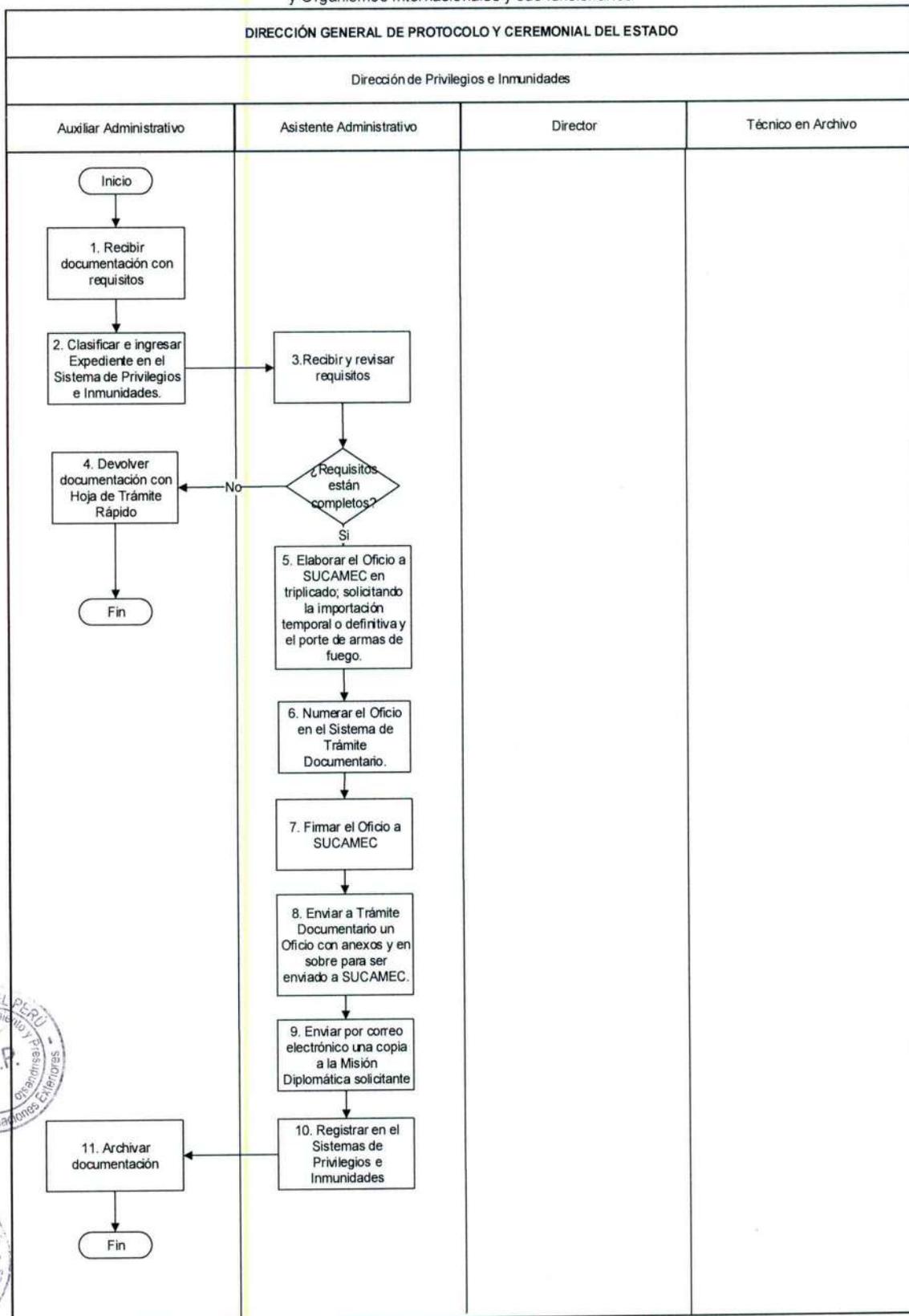
Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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





FLUJOGRAMA: Importación Temporal o Definitiva y Licencias de Porte de Armas de propiedad de las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales y sus funcionarios





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**28.- P-PRI-28 Exoneración de Inspección de Rayos X para la Valija Diplomática de las Misiones Diplomáticas y Representaciones de Organismos Internacionales**





Código del procedimiento P-PRI-28

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Exoneración de Inspección de Rayos X para la Valija Diplomática de las Misiones Diplomáticas y Representaciones de Organismos Internacionales.

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

<b>PROPÓSITO</b>	Tramitar la exoneración de la inspección con Rayos X de la valija diplomática en los aeropuertos a nivel nacional.
<b>ALCANCE</b>	La Dirección de Privilegios e Inmunities es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.
<b>MARCO LEGAL</b>	Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas Decreto Supremo N° 007-82-RE, Aprueban Reglamento sobre Inmunities y Privilegios Diplomáticos Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>REQUISITOS</b>	Nota Diplomática o Verbal

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de exoneración de inspección	$\frac{[N^\circ \text{ de Solicitudes Tramitadas}]}{[N^\circ \text{ de Solicitudes Recibidas}]} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

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

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
	Solicitud de Exoneración en la Inspección de Valijas Diplomáticas	Misiones Diplomáticas y Representación de Organizaciones Internacionales acreditadas en el Perú	Variable	M

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

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



0950



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir documentación con los requisitos indicados en la parte superior.  <b>Nota:</b> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:30 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar el Expediente de Exoneración de Inspección de Rayos X para la Valija Diplomática en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI		1 día	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar los requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4 Devolver la documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del procedimiento				
5 Registrar en Excel, el documento y la responsable del trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
6 Revisar la Nota Diplomática o Nota Verbal, y completar en word, el formato de solicitud de exoneración en la inspección de valijas diplomáticas.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
7 Imprimir el Formato de Solicitud de Exoneración en la Inspección de Valijas Diplomáticas.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
8 Firmar la Solicitud de Exoneración, en la Inspección de Valijas Diplomáticas.	PRI		1 día	Director
9 Digitalizar la Solicitud de Exoneración, en la Inspección de Valijas Diplomáticas firmada.	PRI	10 min		Asistente Administrativo
10 Remitir vía e-mail a la Dirección General de Seguridad Aeronáutica.	PRI	5 min		Asistente Administrativo
11 Imprimir e-mail	PRI	3 min		Asistente Administrativo
12 Archivar documentación	PRI	5 min		Técnico en archivo
Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>2 días 53 minutos</b>		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

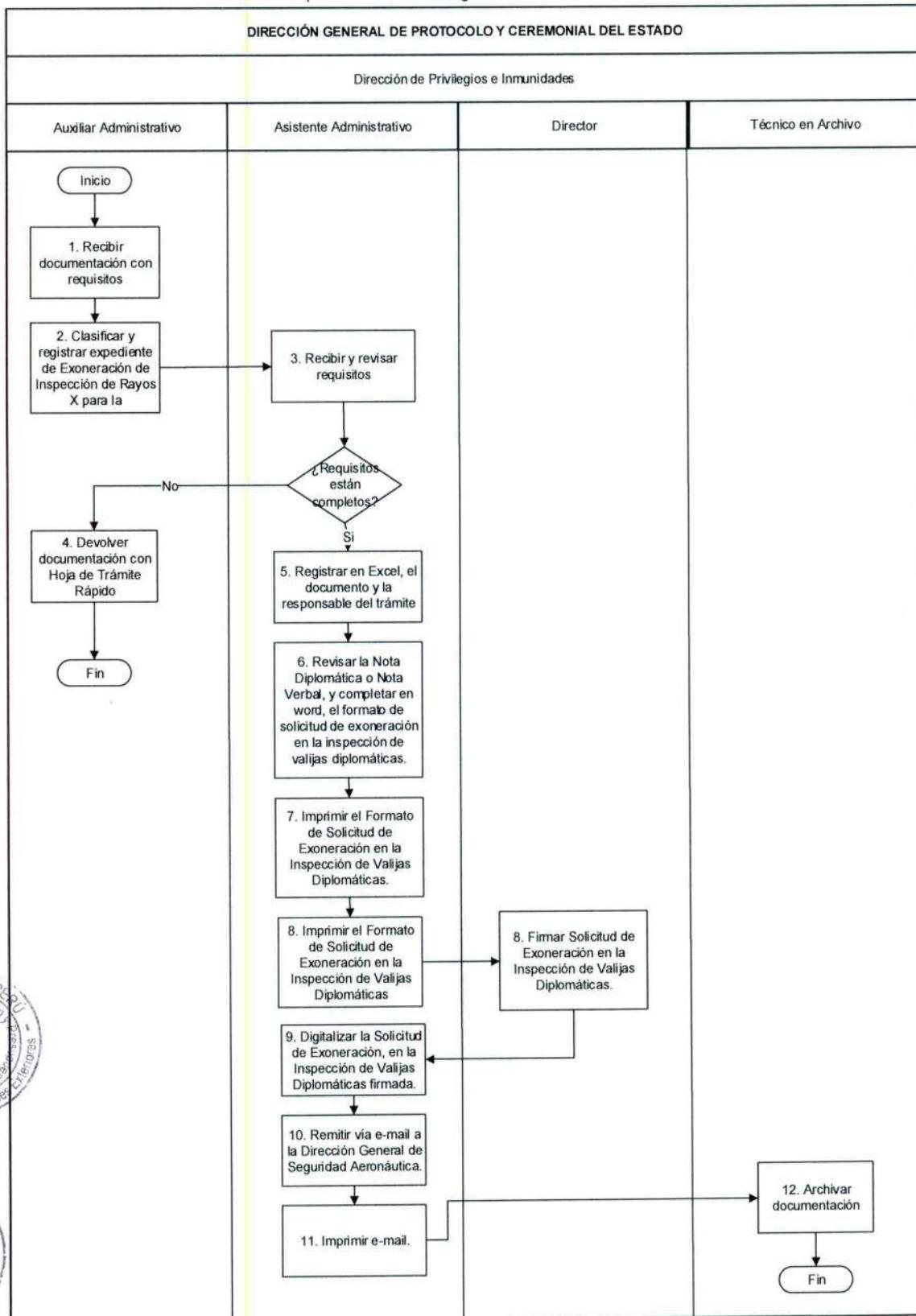
## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		





**FLUJOGRAMA:** Exoneración de Inspección de Rayos X para Valija Diplomática de las Misiones Diplomáticas y Representaciones de Organismos Internacionales





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## 29.- P-PRI-29 Exoneración de Pagos en CORPAC Y ENAPU





Código del procedimiento P-PRI-29

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Exoneración de Pagos en CORPAC Y ENAPU.

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

<b>PROPÓSITO</b>
Emitir la Constancia de Acogimiento para la exoneración del pago por los servicios prestados por CORPAC y ENAPU de parte de los gobiernos extranjeros y las organizaciones internacionales acreditadas en el Perú.
<b>ALCANCE</b>
La Dirección de Privilegios e Inmunidades es la unidad orgánica responsable de la aplicación del presente procedimiento.
<b>MARCO LEGAL</b>
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas
Decreto Legislativo N° 819, Dejan sin efecto beneficios o exoneraciones al pago de tarifas por los servicios que prestan CORPAC S.A. y ENAPU-PERU S.A.
Decreto Legislativo N° 880, Amplian artículo del Decreto Legislativo N° 819, mediante el cual se dejó sin efecto beneficios o exoneraciones al pago de tarifas por los servicios que prestan CORPAC S.A. y ENAPU PERU S.A.
Decreto Supremo N° 059-2005-EF, Autorizan emisión de documentos cancelatorios para pago de tarifas por servicios portuarios o aeroportuarios prestados por CORPAC S.A. y ENAPU PERÚ S.A. en el caso de Misiones de Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>REQUISITOS</b>
a) Ficha de Solicitud de Emisión de Constancia de Acogimiento (Formato N° 13) por triplicado, debidamente llenada
b) Factura por Servicios Aeroportuarios o Portuarios emitidos por CORPAC y/o ENAPU.
c) Reporte con el detalle del servicio

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de constancias emitidas	$\frac{[N^\circ \text{ de Constancias Emitidas}]}{[N^\circ \text{ de Solicitudes Recibidas}]} \times 100$	%	PRI	Director	Asistente Administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Formato de Solicitud de Emisión de Constancia de Acogimiento (Formato N° 13)	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
2	Factura por Servicios Aeroportuarios o Portuarios emitidos por CORPAC y/o ENAPU	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
	Reporte con el detalle del servicio	Misiones Diplomáticas acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Constancia de Acogimiento	Gobiernos Extranjeros 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
-	-	-





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir documentación con los 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 09:30 a 12:30 horas.	PRI	5 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar e ingresar el Expediente de Acogimiento de Exoneración de Pagos en CORPAC y/o ENAPU en el Sistema de Privilegios e Inmunidades.	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar los requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
¿No cumple con requisitos? 4 ¿Si cumple con requisitos? 5				
4 Devolver la documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Asistente Administrativo
Fin del procedimiento				
5 Registrar y numerar en el Cuaderno de Registro: la Constancia de Acogimiento.	PRI	3 min		Asistente Administrativo
6 Sellar y remitir para firma tres (3) juegos del Formato N° 13, y requisitos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
7 Revisar y firmar tres (3) juegos del Formato N° 13, y requisitos	PRI		2 días	Director y/o Subdirector
8 Recepcionar los documentos	PRI	5 min		Asistente Administrativo
9 Registrar en el Cuaderno de Cargos respectivo	PRI	5 min		Asistente Administrativo
10 Entregar al tramitador de las Misiones Diplomáticas, Organizaciones Internacionales, dos copias del Formato N° 13, y requisitos.	PRI	3 min		Auxiliar Administrativo
11 Registrar e ingresar el trámite de Acogimiento de Exoneración de Pagos en CORPAC y/o ENAPU en Sistemas de Privilegios e Inmunidades	PRI	5 min		Asistente Administrativo
12 Archivar Formato N° 13	PRI	5 min		Técnico en Archivo
Fin del Procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>4 días 46 minutos</b>		

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

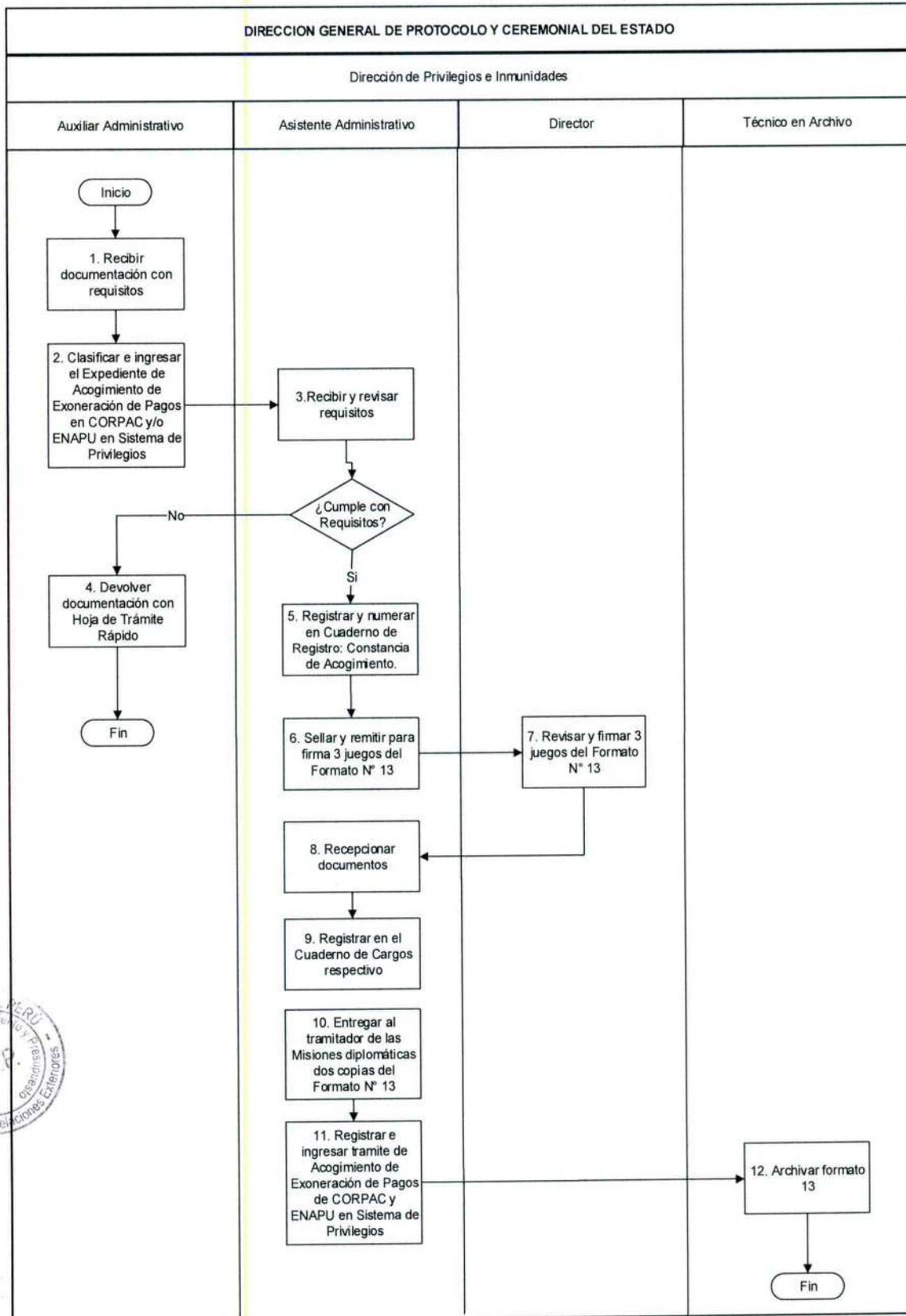
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/		





**FLUJOGRAMA: Exoneración de Pagos en CORPAC y ENAPU**



0950



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

### 30.- P-PRI-30 Transferencia entre Titulares de Privilegios de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática





Código del procedimiento P-PRI-30

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Transferencia entre Titulares de Privilegios de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática.

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**

Realizar la transferencia entre titulares de privilegios de vehículos importados con Franquicia Aduanera Diplomática por los funcionarios de las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales.

*\* En el caso de vehículos de funcionarios que no cumplen los tres (3) años de importado, contados a partir de la fecha de la Resolución Liberatoria de Aduanas, se podrá solicitar la transferencia del vehículo a favor de otro funcionario debidamente acreditado y que no haya hecho uso de su privilegio de importar vehículo libre de impuesto.*

**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° 26983, Ley sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y de funcionarios de las mismas.

Decreto Supremo N° 112-98-EF, Reglamentan la Ley N° 26983 sobre importación de vehículos para uso de misiones diplomáticas, consulares, oficinas de los organismos internacionales y funcionarios de las mismas

**REQUISITOS**

- a) Nota Verbal, solicitando la transferencia entre titulares de privilegios
- b) Copia de la Resolución Liberatoria de Aduanas
- c) Copia de la Declaración Aduanera de Mercancías – DAM (antes DUA)
- d) Copia de la póliza de seguro vigente
- e) Devolución de las Placas Especiales de Gracia y Tarjeta de Propiedad Vehicular

**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Transferencia entre titulares de privilegios de vehículos importados con la franquicia aduanera diplomática	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes Tramitadas}}{\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes Recibidas}} \times 100$	%	PRI	Director	Analista Administrativo

**ENTRADA**

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal de Misiones Diplomáticas, Representación de Organizaciones Internacionales	Misiones Diplomáticas, Representación de Organismo Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
2	Copia de la Resolución Liberatoria de Aduanas	Misiones Diplomáticas y Organismo Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M





ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
3	Copia de la Declaración Aduanera de Mercancías – DAM	Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M
4	Copia de la póliza de seguro vigente	Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditadas en el Perú	PRI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota Verbal aprobada	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
--		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir la Nota Verbal con los requisitos indicados en la parte superior. <b>Nota:</b> Horario de Mesa de Partes de la Dirección de Privilegios e Inmunidades: Lunes, Miércoles y Viernes de 09:00h a 12:30h.	PRI	3 min		Auxiliar Administrativo
2 Clasificar y registrar el expediente de la Solicitud de Transferencia entre titulares de Privilegios	PRI		2 días	Auxiliar Administrativo
3 Recibir y revisar los requisitos	PRI	5 min		Analista Administrativo
¿Requisitos no están completos? 4 ¿Requisitos están completos? 5				
4 Devolver la documentación con Hoja de Trámite	PRI	5 min		Analista Administrativo
Fin del Procedimiento				
5 Redactar la Nota Verbal de Transferencia entre titulares de Privilegios	PRI	10 min		Analista Administrativo
6 Numerar la Nota Verbal de Transferencia entre titulares de Privilegios en el Sistema de Trámite Documentario; e imprimir en triplicado (Una en hoja de Nota y dos en A4); y derivar para firma del Director	PRI	10 min		Analista Administrativo
7 Firmar la Nota Verbal de Transferencia entre titulares de Privilegios, por triplicado	PRI		2 días	Director y/o Subdirector
8 Elaborar el cargo y entregar, un ejemplar de la Nota Verbal, al encargado de la Mesa de Partes de PRI	PRI	5 min		Analista Administrativo
9 Recepcionar el cargo de la Nota Verbal	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo
10 Entregar la Nota Verbal al tramitador de la Embajada u Organismo Internacional	PRI	4 min		Auxiliar Administrativo



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
11 Registrar y confirmar el trámite de la Transferencia entre titulares de Privilegios (Aplicativo V-09), procesada en el Sistema de Privilegios e Inmunidades	PRI	5 min		Analista Administrativo
12 Archivar en PRI, la Nota Verbal de Transferencia entre titulares de Privilegios con los anexos; y enviar otro ejemplar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo	PRI	5 min		Técnico en Archivo
Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4 días 56 minutos</b>			

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

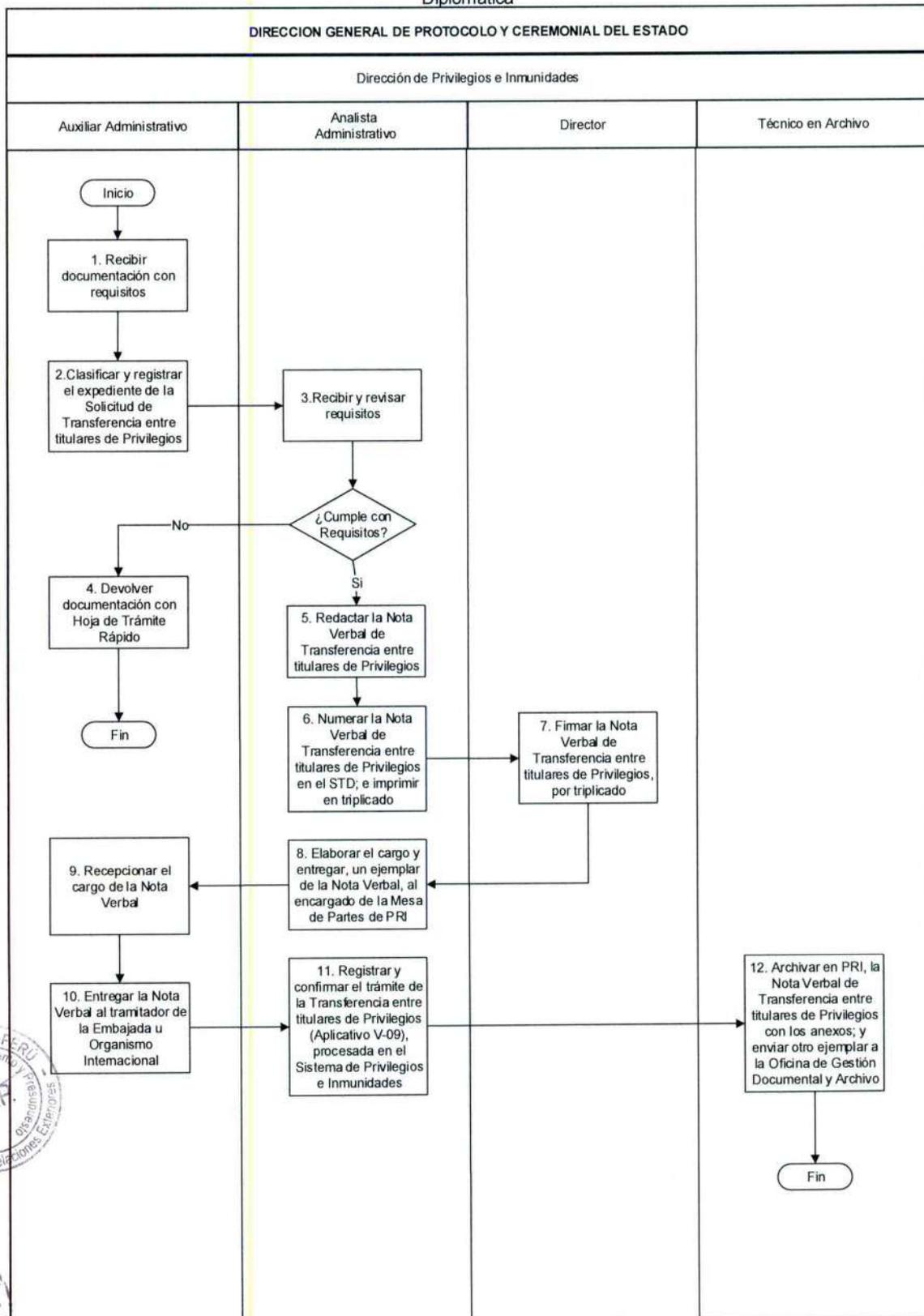
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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





FLUJOGRAMA: Transferencia entre Titulares de Privilegios de Vehículos Importados con Franquicia Aduanera Diplomática





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## **Manual de Procedimientos de Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado**

### **Ministerio de Relaciones Exteriores**

#### **Despacho Ministerial**

Ministro: Embajador SDR. Néstor Francisco Popolizio Bardales

#### **Despacho Viceministerial**

Viceministro: Embajador SDR. Hugo Claudio De Zela Martínez

#### **Secretaría General**

Secretario General: Embajador SDR. Eric Edgardo Guillermo Anderson Machado

#### **Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado**

Director General: Embajador SDR. Juan Carlos Gamarra Skeels

#### **Dirección de Ceremonial**

Director: Ministro SDR. Min. Eduardo Vicente Rivoldi Nicolini

#### **Dirección de Privilegios e Inmunities**

Director: Embajadora SDR. Ana Marina Alvarado de Díaz

#### **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

Jefe de la Oficina General: Ministro Consejero SDR Renzo Fernando Villa Prado

#### **Oficina de Racionalización y Métodos**

Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

#### **Equipo de Trabajo**

Coordinadora de la Dirección de Ceremonial:

TS. SDR. Cosette Campos Nieto

Consejero SDR. Enrique Noria Freyre

PS. SDR Diego Cardona Quiñe Arista

TS. SDR. Cosette Campos Nieto

TS. SDR: Jesús Chacaltana Matzunaga

TS. SDR. Jorge Pérez Moscoso

Zoila Gamarra Inglis

Coordinador de la Dirección de Privilegios e Inmunities

Pierina Urrutia Pacheco

Esperanza Valdez Hernández

Tatiana Mego Merino

Sandra León Vidal

José Carlos Carhuavilca Meoño

Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales: Lic. Adm. Magaly Gutiérrez Peñaloza

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, junio 2018

