



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TUPA (MAPRO-TUPA)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

2014



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. GENERALIDADES	2
1.1 OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
1.2 BASE LEGAL	2
1.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS TUPA	3
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	7
2.1 PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO MINISTERIAL	7
<i>TUPA01 Oficialización de Eventos Internacionales</i>	<i>7</i>
2.2 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS	11
<i>TUPA02 Autenticación de Copia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales.....</i>	<i>11</i>
<i>TUPA03 Certificado de Registro y Vigencia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales</i>	<i>15</i>
2.3 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	19
<i>TUPA04 Pensión de Sobrevivientes - Funcionarios Diplomáticos: A) Viudez B) Orfandad C) Ascendiente.....</i>	<i>19</i>
<i>TUPA05 Envío de Solicitudes a la ONP - Decreto Ley 20530: A) Pensión de Cesantía B) Viudez C) Orfandad D) Ascendientes</i>	<i>25</i>
<i>TUPA06 Subsidio por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos</i>	<i>31</i>
<i>TUPA07 Subsidio por Gastos de Sepelio, por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares.....</i>	<i>38</i>
2.4 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	45
<i>TUPA08 Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos</i>	<i>45</i>
<i>TUPA09 Otorgamiento de Pasaportes Especiales</i>	<i>50</i>
2.5 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS.....	55
<i>TUPA10 Aprobación de Edición, Impresión, Material para Exportación e Ingreso en el País para uso comercial o de distribución de Enciclopedias, Mapas, Software o cualquier otro documento que contenga descripción Histórica-Geográfica de Límites Internacionales del Perú: con Muestra-Sin Muestra.....</i>	<i>55</i>
2.6 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES	59
<i>TUPA11 Legalización o Apostilla de documentos emitidos por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o por otros funcionarios del Estado.....</i>	<i>59</i>





TUPA12 Legalización o Apostilla de firmas de Traductores Públicos Juramentados	63
TUPA13 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Penales	67
TUPA14 Legalización o Apostilla de firmas en Certificado de Antecedentes Policiales	71
TUPA15 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados, Partidas de Bautismo y otras Constancias Eclesiásticas	75
TUPA16 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R., expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos extranjeros	79
TUPA17 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R, expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos peruanos	83
TUPA18 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diplomas de Títulos Profesionales, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos extranjeros.....	87
TUPA19 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diploma de Título Profesional, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos peruanos	91
TUPA20 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Supervivencia y otros emitidos por la Policía Nacional del Perú	95
TUPA21 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Soltería, expedidos por las Municipalidades en el Perú	99
TUPA22 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Fitosanitarios o Zoonosanitarios.....	103
TUPA23 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Médicos y otros documentos emitidos por Profesionales en Medicina Humana.....	107
TUPA24 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados o Constancias emitidas por Colegios Profesionales	111
TUPA25 Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción emitidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC.....	115
TUPA26 Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción emitidas por Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú	119
TUPA27 Legalización o Apostilla de firma en documentos emitidos o Legalizados por Notarios Peruanos.....	123
TUPA28 Legalización de firmas en documentos expedidos por Funcionario Consular Peruano o documento Extranjero Legalizado por Funcionario Consular Peruano	127
TUPA29 Legalización o Apostilla de firmas en documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior.....	132
TUPA30 Legalización o Apostilla de firmas en documentos provenientes de actuados judiciales.....	136
TUPA31 Legalización o Apostilla de firmas en Títulos, Certificados de Estudios, Constancias con o sin Syllabus y otras Certificaciones emitidos por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística (No Universitaria) a ciudadanos peruanos	140
TUPA32 Legalización o Apostilla de firmas en Títulos, Certificados de Estudios, Constancias con o sin Syllabus y otras Certificaciones emitidos por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística. (No universitaria), a ciudadanos extranjeros.....	144
TUPA33 Legalización de firmas sobre documentos emitidos por Funcionario Consular Extranjero, Acreditado en el Perú	148
TUPA34 Legalización de firmas sobre documentos extranjeros Certificados o Legalizados por Funcionario Consular del país del que procede el documento acreditado en el Perú.....	152
TUPA35 Expedición y Legalización de Constancia Negativa de existencia de Oficina Consular Peruana en un país determinado	157
TUPA36 Evaluación y expedición de Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card).....	162
TUPA37 Reexpedición de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card).....	167





TUPA38 Evaluación, Legalización y Traslado al Exterior de los Partes Notariales o Testimonios de Rectificación sobre Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, y de Partes Notariales de Declaración de Divorcio o Reconocimiento de Paternidad, para su Anotación Textual o Marginal.....171

TUPA39 Traslado de Carta que será entregada con carácter notarial, por Oficina Consular.....180

TUPA40 Evaluación, Legalización y Traslado al Exterior de Resolución de Alcaldía sobre Declaración de Divorcio para su anotación marginal en Actas de Matrimonio188

2.7 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN..... 197

TUPA41 Acceso a la Información Pública que posea o produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores197

SERVICIOS EXCLUSIVO..... 203

2.8 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.. 203

TUPA42 Reproducción de documentos conservados en el Archivo: A) Copia Simple B) Digitalizada C) Microfilmada.....203

2.9 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES 206

TUPA43 Traslado de documento al exterior para Trámite Consular.....206

2.10 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS..... 213

TUPA44 Expedición de copia digital de documentos en Archivo Histórico de Límites213

2.11 PROCEDIMIENTOS DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ..... 217

TUPA45 Venta de Prospecto217

TUPA46 Inscripción Anual al Concurso de Admisión220





INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos TUPA - (MAPRO TUPA), es un documento de gestión, que representa una herramienta de soporte a la gestión del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, contiene información ordenada y sistemática de la manera en que se ejecutan los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE.

El desarrollo del presente documento, está sustentado en las disposiciones técnicas establecidas en la "Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 1051-2012-RE y ha contado con la intervención directa del personal que participa en el proceso de los mismos, a través de la entrega de información, razón por la cual el presente Manual se constituye en una herramienta de gestión y de instrucción que coadyuvará al personal del ministerio a un mejor desempeño de sus funciones.

Es importante mencionar que el Manual de Procedimientos Administrativos TUPA - (MAPRO TUPA) se ha elaborado como una práctica orientada a implementar en el Ministerio de Relaciones Exteriores, un modelo de gestión de calidad en el marco que establecen las normas de simplificación administrativa y la Política Nacional de Modernización de la gestión Pública, que se continuará con la formulación de los MAPRO de los demás órganos del Ministerio, lo que redundará en una mejor prestación de los servicios y por consiguiente, una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

Con la aplicación de este Manual de Procedimientos, esperamos propiciar la uniformidad del trabajo, evitar duplicidad de funciones, mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa, permitir la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal propiciando el ahorro de esfuerzos y recursos.

Los procedimientos contenidos en el presente Manual, están sujetos a actualización permanente; por cuanto los cambios tecnológicos, la dinámica institucional y la legislación nos obliga a rediseñar los procedimientos de manera constante en sus requisitos, actividades, tiempo y competencias resolutive, mediante la acción denominada "Mejora Continua". De allí el compromiso de seguir trabajando conjuntamente en la optimización de los procedimientos, porque de esta manera contribuimos al logro de los objetivos y fines que el Ministerio de Relaciones Exteriores se ha trazado cumplir, haciendo posible brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad a los usuarios externos de la institución.





I. Generalidades

1.1 Objetivo del Manual

El principal objetivo del Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, es normar la ejecución del trabajo operativo manteniendo un nivel óptimo de calidad para los ciudadanos. Un segundo objetivo es el definir responsabilidades funcionales por cada una de las actividades realizadas. El Manual de Procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA permite relacionar las diversas actividades de la organización, para cumplir en un mayor grado con las expectativas de los ciudadanos.

1.2 Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo: Señala los supuestos para identificar procedimientos de evaluación previa sujetos a silencio positivo y establece otras disposiciones relativas a aprobación y responsabilidad de los funcionarios.
- Decreto Supremo N° 032-2006-PCM: Crea el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE), que es un sistema de información en Internet sobre procedimientos, requisitos y derechos establecidos en el TUPA de las entidades del Estado, a fin de facilitarle el acceso a la información al administrado.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM: Aprueba lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio administrativo.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM: Aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM: Aprueba la metodología para determinar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP: Que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.





- Decreto Supremo N°004-2013-PCM Aprueba Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N°125-2013-PCM Aprobación del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión pública 2013-2016.
- Decreto Supremo N° 033-2013-PCM que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

1.3 Inventario de procedimientos TUPA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DESPACHO MINISTERIAL

TUPA01 Oficialización de Eventos Internacionales

DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS:

TUPA02 Autenticación de Copia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales

TUPA03 Certificado de Registro y Vigencia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

TUPA04 Pensión de Sobrevivientes - Funcionarios Diplomáticos: A) Viudez B) Orfandad C) Ascendiente

TUPA05 Envío de Solicitudes a la ONP - Decreto Ley 20530: A) Pensión de Cesantía B) Viudez C) Orfandad D) Ascendientes

TUPA06 Subsidio por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos

TUPA07 Subsidio por Gastos de Sepelio, por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO:

TUPA08 Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos

TUPA09 Otorgamiento de Pasaportes Especiales

DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS:

TUPA10 Aprobación de Edición, Impresión, Material para Exportación e Ingreso en





el País para uso comercial o de distribución de Enciclopedias, Mapas, Software o cualquier otro documento que contenga descripción Histórica-Geográfica de Límites Internacionales del Perú: con Muestra-Sin Muestra

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES:

- TUPA11 Legalización o Apostilla de documentos emitidos por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o por otros funcionarios del Estado
- TUPA12 Legalización o Apostilla de firmas de Traductores Públicos Juramentados
- TUPA13 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Penales
- TUPA14 Legalización o Apostilla de firmas en Certificado de Antecedentes Policiales
- TUPA15 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados, Partidas de Bautismo y otras Constancias Eclesiásticas
- TUPA16 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R., expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos extranjeros
- TUPA17 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R, expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos peruanos
- TUPA18 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diplomas de Títulos Profesionales, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos extranjeros
- TUPA19 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diploma de Título Profesional, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos peruanos
- TUPA20 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Supervivencia y otros emitidos por la Policía Nacional del Perú
- TUPA21 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Soltería, expedidos por las Municipalidades en el Perú
- TUPA22 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Fitosanitarios o Zoosanitarios
- TUPA23 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Médicos y otros





- documentos emitidos por Profesionales en Medicina Humana
- TUPA24 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados o Constancias emitidas por Colegios Profesionales
- TUPA25 Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción emitidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC
- TUPA26 Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción emitidas por Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú
- TUPA27 Legalización o Apostilla de firma en documentos emitidos o Legalizados por Notarios Peruanos
- TUPA28 Legalización de firmas en documentos expedidos por Funcionario Consular Peruano o documento Extranjero Legalizado por Funcionario Consular Peruano
- TUPA29 Legalización o Apostilla de firmas en documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior
- TUPA30 Legalización o Apostilla de firmas en documentos provenientes de actuados judiciales
- TUPA31 Legalización o Apostilla de firmas en Títulos, Certificados de Estudios, Constancias con o sin Syllabus y otras Certificaciones emitidos por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística (No Universitaria) a ciudadanos peruanos
- TUPA32 Legalización o Apostilla de firmas en Títulos, Certificados de Estudios, Constancias con o sin Syllabus y otras Certificaciones emitidos por Instituciones que imparten Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística. (No universitaria), a ciudadanos extranjeros.
- TUPA33 Legalización de firmas sobre documentos emitidos por Funcionario Consular Extranjero, Acreditado en el Perú
- TUPA34 Legalización de firmas sobre documentos extranjeros Certificados o Legalizados por Funcionario Consular del país del que procede el documento acreditado en el Perú
- TUPA35 Expedición y Legalización de Constancia Negativa de existencia de Oficina Consular Peruana en un país determinado





- TUPA36 Evaluación y expedición de Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card)
- TUPA37 Reexpedición de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card)
- TUPA38 Evaluación, Legalización y Traslado al Exterior de los Partes Notariales o Testimonios de Rectificación sobre Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, y de Partes Notariales de Declaración de Divorcio o Reconocimiento de Paternidad, para su Anotación Textual o Marginal
- TUPA39 Traslado de Carta que será entregada con carácter notarial, por Oficina Consular
- TUPA40 Evaluación, Legalización y Traslado al Exterior de Resolución de Alcaldía sobre Declaración de Divorcio para su anotación marginal en Actas de Matrimonio

OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN:

- TUPA41 Acceso a la Información Pública que posea o produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores

SERVICIOS EXCLUSIVOS**OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

- TUPA42 Reproducción de documentos conservados en el Archivo: A) Copia Simple
B) Digitalizada C) Microfilmada

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES:

- TUPA43 Traslado de documento al exterior para Trámite Consular

DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS:

- TUPA44 Expedición de copia digital de documentos en Archivo Histórico de Límites

ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ:

- TUPA45 Venta de Prospecto
- TUPA46 Inscripción Anual al Concurso de Admisión





II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO MINISTERIAL

TUPA01 Oficialización de Eventos Internacionales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujoograma



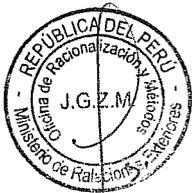


FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA01

Oficialización de Eventos Internacionales

PROCESO (3)	TUPA				
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Despacho Ministerial				
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	-				
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	-				
PROPÓSITO (8)					
Obtener del Ministerio de Relaciones Exteriores la resolución para la oficialización de un evento Internacional					
ALCANCE (9)					
Instituciones Públicas o Privadas que soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores oficializar un evento Internacional.					
MARCO LEGAL (10)					
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 8, publicado el 13/05/2009. - Decreto Supremo N° 001-2001-RE, Establecen disposiciones para el otorgamiento de carácter internacional a eventos que se realicen en el país con la participación de delegaciones extranjeras, publicado el 04/01/2001.					
REQUISITOS (11)					
1. Oficio del Sector que corresponda según la especialidad del evento solicitando su oficialización, conteniendo lo siguiente: a) Nombre del evento (precisar denominación del evento en forma específica). b) Fecha y lugar del evento a realizarse. c) Objetivo principal y dos objetivos secundarios. d) Solicitud del interesado presentada al Sector, en caso de corresponder.					
PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% de Atenc Solic Eventos Int.	$\frac{[\text{Total Eventos Autorizados}]}{[\text{Total Eventos Solicitados}]} \times 100$	Solicitudes	Despacho Ministerial	Técnico Administrativo Secretaría Gral	Técnico Administrativo
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Oficina de Gestión Documental y Archivo	70	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Autorización de Evento	Usuario	70	M	
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)			Órgano propietario (15.a)	
	Ninguno			No aplica	
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)				
CONTROL DE CAMBIOS (17)					
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)			





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA									
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Despacho Viceministerial	Despacho Viceministerial
				Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Secretario General	Jefe de Gabinete	Funcionario Diplomático	Jefe de Despacho
		Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Solicitud, adjuntando Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe documentos y verifica requisitos según el TUPA	01 min	1					
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Registra en el STD, entrega ticket y cargo	02 min	2					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficio de Cargo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ubica registro en STD, escanea y remite oficio por STD	05 min	3					
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe expediente, archiva copia y entrega original	07 min	4					
5	Secretaría General	Recibe documento	02 min		5				
6	Secretaría General	Revisa documento	20 min		6				
7	Secretaría General	Elabora Proyecto de Resolución Ministerial	30 min		7				
	Secretaría General	Proyecto de Resolución Ministerial							
8	Secretaría General	Revisa Proyecto de Resolución Ministerial	10 min		8				
9	Secretaría General	Visa Proyecto de Resolución Ministerial	03 min		9				
10	Secretaría General	Elabora Hoja de Trámite dirigida a Desp. Vicemin.	10 min		10				
	Secretaría General	Hoja de Trámite							
11	Secretaría General	Revisa y firma Hoja de Trámite	05 min				11		
12	Despacho Viceministerial	Revisa Proyecto de Resolución Ministerial	05 min					12	
13	Despacho Viceministerial	Coordina visación	05 min						13





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJGRAMA

N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Despacho Viceministerial	Despacho Viceministerial	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial
				Viceministro	Funcionario Diplomático	Funcionario Diplomático	Jefe de Gabinete	Ministro	Técnico Administrativo (Secretaría)
14	Despacho Viceministerial	Revisa Proyecto de Resolución Ministerial	05 min	14					
15	Despacho Viceministerial	Visa Proyecto de Resolución Ministerial	01 min	15					
16	Despacho Viceministerial	Elabora Hoja de Trámite y deriva	01 min		15				
	Despacho Ministerial	Hoja de Trámite	00 min						
17	Despacho Ministerial	Revisa Proyecto Resolución Ministerial	05 min			17			
18	Despacho Ministerial	Coordina firma de Proyecto de Resolución Ministerial	05 min				18		
19	Despacho Ministerial	Revisa Proyecto de Resolución Ministerial	05 min					19	
20	Despacho Ministerial	Firma Resolución Ministerial	01 min						20
	Despacho Ministerial	Resolución Ministerial	00 min						
21	Despacho Ministerial	Numera, registra y copia Resolución Ministerial	10 min						21
22	Despacho Ministerial	Elabora oficio transcriptorio.	03 min						22
	Despacho Ministerial	Oficio transcriptorio.							
23	Despacho Ministerial	Revisa Oficio transcriptorio.	02 min					23	
24	Despacho Ministerial	Firma Oficio transcriptorio	01 min						24
25	Despacho Ministerial	Distribuye fotocopia de Resolución Ministerial	05 min						25
26	Despacho Ministerial	Numera y registra oficio transcriptorio	03 min						26
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Técnico Administrativo				
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Envía oficio transcriptorio	08 min	27					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficio transcriptorio.							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Fin							
		Tiempo total	160 min						





2.2 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS

TUPA02 Autenticación de Copia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)

TUPA02

Autenticación de Copia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales

PROCESO (3)	TUPA				
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Tratados				
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	-				
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	-				
PROPÓSITO (8)					
Obtener la autenticación oficial de la copia de un Tratado, Convenio, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales.					
ALCANCE (9)					
Usuarios que soliciten copias autenticadas de instrumentos internacionales.					
MARCO LEGAL (10)					
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicado el 13/05/2009. - Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 129 literales m) y n).					
REQUISITOS (11)					
1. Solicitud dirigida al Director General de Tratados. 2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación					
PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Autenticación Doc.	(Total Copias Autenticadas) / (Total Copias Solicitadas) x 100	Copias	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Técnico Adm Cf. Gestión Doc. y Arch	Técnico Administrativo
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Secretaria General	480	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Copia Autenticada	Usuario	480	M	
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)			
	Ninguno	No aplica			
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)				
CONTROL DE CAMBIOS (17)					
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)			





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Dirección General de Tratados	Dirección General de Tratados			
				Técnico Administrativo	Sub-director	Técnico Administrativo			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe, revisa y registra documentos	01 min	1					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?							
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Indica observaciones		2					
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Registra documentos en STD, entrega ticket y cargo	02 min	3					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documentos							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ubica solicitud en STD, completa datos y remite por STD.	05 min	4					
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Archiva copia y entrega documento original	07 min	5					
6	Dirección General de Tratados	Evalúa y deriva para atención	05 min		6				
	Dirección General de Tratados	Sistema de Trámite Documentario							
7	Dirección General de Tratados	Ubica documento solicitado	04 min			7			
	Dirección General de Tratados	Documentos							
	Dirección General de Tratados	Sistema de Trámite Documentario							
8	Dirección General de Tratados	Recibe voucher y copia doc (Promedio:40 páginas)	02 min			8			
	Dirección General de Tratados	Voucher y Copia de Documentos							





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Dirección General de Tratados	Dirección General de Tratados			
				Técnico Administrativo	Subdirector	Técnico Administrativo			
	Dirección General de Tratados	Documento							
9	Dirección General de Tratados	Verifica requerimiento	03 min						
10	Dirección General de Tratados	Coloca sello de autenticación (40 páginas)	04 min						
	Dirección General de Tratados	Documento							
11	Dirección General de Tratados	Autentica documento (40 páginas)	05 min						
	Dirección General de Tratados	Documento							
12	Dirección General de Tratados	Remite a Trámite Documentario	03 min						
13	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Registra y entrega documento	01 min						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento Autenticado							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Archivo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Fin							
Tiempo total			42 min						





TUPA03 Certificado de Registro y Vigencia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





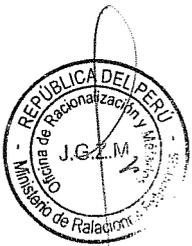
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Código del procedimiento (1)					TUPA03
Certificado de Vigencia de Tratados, Convenios, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales					
PROCESO (3)			TUPA		
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)			Dirección General de Tratados		
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)			-		
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)			-		
PROPÓSITO (8)					
Obtener la Certificación de vigencia de Tratado, Convenio, Acuerdos, Convenciones y demás Instrumentos Internacionales.					
ALCANCE (9)					
Usuarios que soliciten copia certificada y vigencia de Tratados, convenios y otros instrumentos Internacionales					
MARCO LEGAL (10)					
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicado el 13/05/2009.					
REQUISITOS (11)					
1. Solicitud dirigida al Director General de Tratados. 2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación					
PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
¿ Certificación Doc.	(Total Registros Certificados)/ (Total Registros Solicitados) x 100	Copias	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Técnico Adm Of. Gestión Doc. y Arch	Técnico Administrativo
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Subdirección de Registros Archivos	10	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Copias con Certificado de Registro	Usuario	10	M	
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)		Órgano propietario (15.a)		
	Ninguno		No aplica		
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)				
CONTROL DE CAMBIOS (17)					
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)			





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Dirección General de Tratados	Dirección General de Tratados			
				Técnico Administrativo	Subdirector	Técnico Administrativo			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe, revisa y registra documentos	1.00	1					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?							
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Indica observaciones		2					
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Numera, entrega de ticket y cargo		3					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ubica STD, completa, escanea documentos STD.		4					
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe copia documentos, archiva y entrega original	2.00	5					
6	Dirección General de Tratados	Evalúa y deriva para atención			6				
7	Dirección General de Tratados	Ubica documento solicitado	5.00			7			
	Dirección General de Tratados	Documento							
	Dirección General de Tratados	Sistema de Trámite Documentario							
8	Dirección General de Tratados	Elabora Certificado de Registro	7.00			8			
	Dirección General de Tratados	Documento							
9	Dirección General de Tratados	Revisa y firma Certificado de Registro	5.00			9			
	Dirección General de Tratados	Documento							
10	Dirección General de Tratados	Registra en STD y entrega Certificado				10			

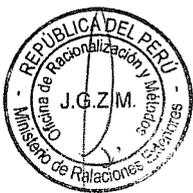




2.3 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TUPA04 Pensión de Sobrevivientes - Funcionarios Diplomáticos: A) Viudez B) Orfandad C) Ascendiente

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA04

Pensión de Sobrevivientes - Funcionarios Diplomáticos: A) Viudez B) Orfandad C) Ascendiente

PROCESO (3)	TUPA				
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Oficina General de Recursos Humanos				
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES				
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)					
PROPÓSITO (8)					
Obtener la Resolución que le permita al beneficiario recibir la Pensión de Sobreviviente por a) Viudez, b) Orfandad, c) Ascendientes					
ALCANCE (9)					
Diplomáticos y sus familiares beneficiarios de pensiones del Ministerio Relaciones Exteriores.					
MARCO LEGAL (10)					
- Decreto Legislativo N° 834, Ley del Servicio Diplomático de la República, Capítulo IX, publicado el 25/12/1996. - Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, publicado el 11/12/2003 y sus modificatorias.					
REQUISITOS (11)					
a) Viudez					
1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.					
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.					
3. Copia certificada del Acta de Defunción del causante.					
4. Copia certificada del Acta de Matrimonio, emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, con un máximo de 3 meses de antigüedad.					
5. Declaración Jurada de no tener hijos menores ni mayores discapacitados con derecho a pensión.					
En caso de concurrir con hijos menores.					
• Copia certificada del Acta de Nacimiento.					
En caso de concurrir con hijos discapacitados para el trabajo mayores de 18 años.					
• Original del Certificado de Discapacidad permanente e irreversible expedido por ESSALUD o el Ministerio de Salud.					
b) Orfandad					
1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.					
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.					
3. Copia certificada del Acta de Defunción del causante.					
4. Copia certificada del Acta de Nacimiento del hijo menor de edad.					
En caso de hijo mayor de edad por estudios siempre que sigan en forma ininterrumpida y satisfactoria estudios de nivel básico o superior de educación.					
• Copia legible del Certificado y/o Constancia de Estudios.					
En caso de hijos discapacitados para el trabajo mayores de 18 años.					
• Original del Certificado de Discapacidad permanente e irreversible expedido por ESSALUD o el Ministerio de Salud					
c) Ascendientes					
1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.					
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.					
3. Copia certificada del Acta de Defunción del causante.					
4. Copia certificada del Acta de Nacimiento del causante.					
5. Declaración jurada con firma legalizada del recurrente indicando lo siguiente: haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento, carecer de rentas e ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiera podido percibir el causante y la no existencia de cónyuge e hijos con derecho a pensión.					
PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Atención Pensiones Otorg	(Total Pensiones Otorgadas) / (Total Pensiones Solicitadas) x 100	Solicitudes	Oficina General de Recursos Humanos	Técnico Adm Of. Gestión Doc. y Arch	Técnico Administrativo
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Subdirección de Registros Archivos	10	





SALIDA (14)				
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Pensiones Otorgadas	Usuario	10	M
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)		Órgano propietario (15.a)	
	Ninguno		No aplica	
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)			
CONTROL DE CAMBIOS (17)				
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)		





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Oficina General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones	Oficina General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones	Oficina General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones		
				Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Coordinador	Jefe de Oficina		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Revisa Documentos.	1.00	1					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	¿Es conforme?							
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Indica observaciones		2					
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Decreta y registra en sistema y numera	2.00	3					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ubica, registra, escanea y copia doc.	5.00	4					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Entrega documento.	7.00	5					
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Solicitud							
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite Documentario							
6	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Registra y deriva atención.	3.00	6					
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite Documentario							
7	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Decreta proviendo y deriva atención.	3.00	7					
8	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Registra y deriva.	3.00	8					
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite Documentario							
9	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Decreta proviendo y deriva atención.	3.00	9					





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

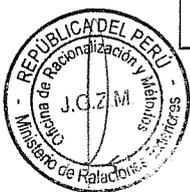
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Oficina General de Recursos Humanos	Oficina General de Recursos Humanos
				Especialista administrativo	Técnico Administrativo - Liquidador	Jefe de Oficina	Jefe(s) de Oficina General	Técnico Administrativo (Mesa de Partes)
10	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Asigna y deriva atención del expediente.	3.00	1	10			
11	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa y evalúa tipo de expediente.	3.00	3	11			
12	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Calcula liq Elabora proy informe y RJ.	150.00		12			
13	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa liq proy informe y de R.J.	8.00	2	13			
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?			Decision			
14	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Indica observaciones			14			
15	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Coloca VFB? en proyecto de Informe.	2.00		15			
16	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Revisa liquidac proy informe y de R.J.	8.00		16			
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	¿Es conforme?			Decision			
17	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Indica observaciones			17			
18	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Coloca VFB? en informe y R.J.	2.00		18			
19	Oficina General de Recursos Humanos	Revisa proyecto de Resolución.	3.00		19			
	Oficina General de Recursos Humanos	¿Es conforme?			Decision			
20	Oficina General de Recursos Humanos	Indica observaciones			20			
21	Oficina General de Recursos Humanos	Firma Resolución Jefatural.	2.00		21			
22	Oficina General de Recursos Humanos	Numera y escanea Resolución Jefatural.	3.00		22			
	Oficina General de Recursos Humanos	Resolucion Jefatural			Document			
23	Oficina General de Recursos Humanos	Actualiza BD Res Jefaturales y deriva.	3.00		23			
	Oficina General de Recursos Humanos	BD			Database			
24	Oficina General de Recursos Humanos	Fotocopia y transcribe Res Jefatural.	2.00		24			





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos	Oficina General de Recursos Humanos	Oficina de Gestión Documental y Archivo			
				Coordinador	Técnico Administrativo (Más de Partes)	Técnico Administrativo (Normatividad)			
25	Oficina General de Recursos Humanos	Firma fotocopia de R.J. y Transcripción.	3.00	25					
	Oficina General de Recursos Humanos	Resolucion Jefatural							
26	Oficina General de Recursos Humanos	Actualiza BD de R.J. Elabora cargo.	1.00	26					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Resolucion Jefatural							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Archivo							
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ingresa numero, anota # de resolucíon.	2.00			27			
28	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Clasifica, elab cargo y firmar courier	2.00			28			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Cargo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Archivo							
29	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Recibe cargo, cierra documento - STD.	2.00			29			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Cargo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Archivo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Fin							
Tiempo total			25 min						





**TUPA05 Envío de Solicitudes a la ONP - Decreto Ley 20530: A) Pensión de Cesantía B)
Viudez C) Orfandad D) Ascendientes**

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA05

Envío de Solicitudes a la ONP - Decreto Ley 20530: A) Pensión de Cesantía B) Viudez C) Orfandad D) Ascendientes

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Oficina General de Recursos Humanos
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)
 Gestionar el envío de la Documentación necesaria por parte del Ministerio a la ONP, para el cobro del beneficio de la Pensión a) De Cesantía, b) De Viudez, c) De Orfandad y d) De Ascendientes

ALCANCE (9)
 Trabajadores y sus familiares directos, beneficiarios ante la ONP de pensiones.

MARCO LEGAL (10)

a) Pensión de Cesantía

- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, publicado el 27/02/1974.
- Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, artículo 5°, publicado el 30/12/2004.
- Decreto Supremo N° 149-2007-EF Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, publicado el 21/12/2007.
- Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley 20530, publicado el 10/07/2008.

b) Viudez.

- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, artículo 32°, publicado el 27/02/1974, modificado por Ley N° 28449, Ley que establece nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530, artículo 7°, publicado el 30/12/2004.

c) Orfandad.

- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, artículo 34°, publicado el 27/02/1974, modificado por Ley N° 28449, Ley que establece nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530, artículo 7°, publicado el 30/12/2004.

d) Ascendientes

- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, publicado el 27/02/1974 modificado por Ley N° 28449, Ley que establece nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530, artículo 7°, publicado el 30/12/2004.

REQUISITOS (11)

a) Pensión de Cesantía

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.
- Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante.
- Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP.

b) Viudez.

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.
- Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.
- Copia certificada del Acta de Defunción del causante.
- Copia certificada del Acta de Matrimonio, emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, con un máximo de 3 meses de antigüedad.
- Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP.

En caso de concurrir con hijos menores.

- Copia certificada del Acta de Nacimiento.

En caso de concurrir con hijos mayores de edad con discapacidad para el trabajo.

- Original del Certificado de Discapacidad permanente e irreversible expedido por ESSALUD o el Ministerio de Salud.

En caso que el solicitante sea de sexo masculino.

- Declaración Jurada con firma legalizada donde declare que adolece de discapacidad que le impida subsistir por sí mismo, carecer de renta o ingresos superiores al monto de la pensión o no estar amparado por algún sistema de seguridad social.

c) Orfandad.

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.
- Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.
- Copia certificada del Acta de Defunción del causante.
- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del hijo menor de edad.

En caso de hijo mayor de edad por estudios.

- Certificado de Estudios (para continuar con la pensión de hijo mayor de edad).

En caso de hijos mayores de 18 años cuando adolecen de discapacidad absoluta para el trabajo desde su minoría de edad, cuando la discapacidad se manifieste en la mayoría de edad o tenga su origen en la etapa anterior a ella.

- Original del Certificado de Discapacidad permanente e irreversible expedido por ESSALUD o el Ministerio de Salud

5. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP.

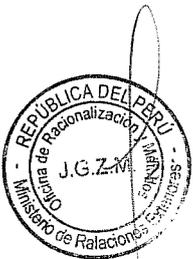
d) Ascendientes

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos por el solicitante y/o apoderado.
- Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.
- Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la RJ N° 125-2008-JEFATURA/ONP
- Copia certificada del Acta de Defunción del causante.
- Copia certificada del Acta de Nacimiento del causante.
- Declaración Jurada con firma legalizada donde declare que adolece de discapacidad que le impida subsistir por sí mismo, carecer de renta o ingresos superiores al monto de la pensión o no estar amparado por algún sistema de seguridad social.





PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Atención Solicitudes a ONP	$(\text{Total Solicitudes Enviadas ONP}) / (\text{Total Solicitudes Recibidas}) \times 100$	Solicitudes	Oficina General de Recursos Humanos	Técnico Adm Of. Gestión Doc. y Arch	Técnico Administrativo
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	10	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Solicitudes Enviadas a la ONP	Usuario	10	M	
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)		Órgano propietario (15.a)		
	Ninguno		No aplica		
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)				
CONTROL DE CAMBIOS (17)					
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)			





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJograma									
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ofic.General de Recursos Humanos	Ofic.General de Recursos Humanos	Ofic.Gral.de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Ofic.Gral.de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.de Remuner. y Pensiones/ Unid.Pensiones
				Título Administrativo	Título Administrativo	Coordinador	Título Administrativo	Jefe de Oficina	Jefe de Unidad
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Inicio							
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficio							
1	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Revisa Documentos	2.00	1					
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	¿Es conforme?							
2	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Indica observaciones		2					
3	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Decreta, registra en STD y asigna numero	3.00	3					
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Solicitud							
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Sistema de Trámite documentario							
4	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ubica, registra, escanea y copia doc	10.00	4					
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Solicitud							
	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Sistema de Trámite documentario							
5	Ofic.de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Entrega documento	7.00	5					
	Ofic.General de Recursos Humanos	Solicitud							
6	Ofic.General de Recursos Humanos	Registra y deriva atención	3.00		6				
	Ofic.General de Recursos Humanos	Sistema de Trámite documentario							
7	Ofic.Gral.de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Decreta proveído y deriva atención	3.00			7			
8	Ofic.Gral.de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Registra y deriva	3.00				8		
	Ofic.Gral.de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite documentario							
9	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.de Remuner. y Pensiones/ Unid.Pensiones	Decreta proveído y deriva atención	5.00					9	
10	Ofic.Gral.de Recursos Humanos/ Ofic.de Remuner. y Pensiones/ Unid.Pensiones	Asigna y deriva atención del expediente	3.00						10





		DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJGRAMA							
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Ofic. de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficinas General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones	Oficinas General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones	Oficinas General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones	Oficinas General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones	Oficinas General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones
				Técnico Administrativo	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina General	Jefe de Unidad	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina General
11	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Ofic. de Remuner. y Pensiones / Unid. Pensiones	Revisa y evalúa tipo de expediente	5.00	1 → 11					
12	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Ofic. de Remuner. y Pensiones / Unid. Pensiones	Elabora: Liquidación (Provisional), Informe y Resolución Jefatural	65.00	12					
13	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Ofic. de Remuner. y Pensiones / Unid. Pensiones	Coloca VºBº en Proyecto de Resolución Jefatural	5.00		13				
14	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Ofic. de Remuner. y Pensiones / Unid. Pensiones	Revisa y firma Proyecto de Resolución	5.00			14			
15	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Ofic. de Remuner. y Pensiones / Unid. Pensiones	Elabora Oficio a ONP	65.00				15		
	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Ofic. de Remuner. y Pensiones / Unid. Pensiones	Oficio							
16	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Ofic. de Remuner. y Pensiones / Unid. Pensiones	Revisa Oficio	5.00				16		
17	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Ofic. de Remuner. y Pensiones / Unid. Pensiones	Coloca VºBº en Oficio	5.00					17	
18	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa y Firma Oficio	2.00						18 → 3
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficinas de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficinas de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficinas General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones	Oficinas General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones	Oficinas General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones	Oficinas General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones
				Técnico Administrativo Liquidador	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo Liquidador	Jefe de Unidad	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina General
19	Ofic. de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Numera Oficio, prepara y registra envío	1.00	19					
	Ofic. de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficio							
20	Ofic. de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Clasifica y ordena sobres	4.00						
21	Ofic. de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Recibe cargo y cierra documento en STD	1.00			21			
22	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Ofic. de Remuner. y Pensiones / Unid. Pensiones	Elab. de Exped. para ONP (Pensión Definitiva)	70.00				22		
23	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Ofic. de Remuner. y Pensiones / Unid. Pensiones	Elabora Oficio a ONP	1.00					23	
24	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Ofic. de Remuner. y Pensiones / Unid. Pensiones	Revisa Oficio	4.00						24
25	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Ofic. de Remuner. y Pensiones / Unid. Pensiones	Coloca VºBº en Oficio	1.00						25
26	Ofic. Gral. de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa y firma Oficio	4.00						26 → 3





TUPA06 Subsidio por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Código del procedimiento (1)					TUPA06
Subsidio por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares Directos					
PROCESO (3)			TUPA		
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)			Oficina General de Recursos Humanos		
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)			OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES		
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)					
PROPÓSITO (8)					
Obtener la Resolución que le permita al beneficiario recibir el subsidio por fallecimiento del servidor, pensionista o sus familiares directos (cónyuges, hijos y padres)					
ALCANCE (9)					
Diplomáticos, Trabajadores y sus familiares de directos, que la ley los faculta para solicitar un subsidio por fallecimiento al Ministerio Relaciones Exteriores					
MARCO LEGAL (10)					
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público publicado el 24/03/1984 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, artículo 144* publicado el 18/01/1990 - Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 60*, publicado el 19/10/2003. - Decreto Ley 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 publicado el 27/02/1974					
REQUISITOS (11)					
1. Solicitud según formato dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos. 2. Acta de defunción del causante, o copia autenticada por el fedatario de la Entidad. 3. Copia fedateada del acta de matrimonio o acta de nacimiento del familiar directo solicitante, según corresponda. 4. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado.					
PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
¿ Subsidios por Fallecimiento	(Total solicitudes subsidios atendidas) / (Total solicitudes subsidios presentadas) x 100	Solicitudes	Oficina General de Recursos Humanos	Jefe de Oficina Of. De Remun. Y Pensión	Jefe de Oficina
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	50	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Resolución de Obtención del Subsidio	Usuario	50	M	
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)			Órgano propietario (15.a)	
	Ninguno			No aplica	
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)				
CONTROL DE CAMBIOS (17)					
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)			





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficina General de Recursos Humanos.	Oficina General de Recursos Humanos.	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	
				Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Coordinador	Técnico Administrativo	Jefe de Oficina	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Revisa Documentos	1,00	1					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	¿Es conforme?							
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Indica observaciones	6	2					
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Decreta registra en STD y asigna numero	2,00	3					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Sistema de Trámite Documentario							
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ubica, registra, escanea y copia doc	5,00	4					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Sistema de Trámite Documentario							
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Entrega documento	7,00	5					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Sistema de Trámite Documentario							
6	Oficina General de Recursos Humanos.	Registra y deriva atención	3,00		6				
	Oficina General de Recursos Humanos.	Sistema de Trámite Documentario							
7	Oficina General de Recursos Humanos.	Decreta y deriva atención	3,00			7			
8	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Registra y deriva	3,00				8		
9	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Decreta y deriva atención	3,00					9	1





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.			
				Jefe de Unidad	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo - Liquidador			
10	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Recibe y evalúa expediente	5.00	10					
		¿Es conforme?							
11	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Comunica observaciones		11					
12	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Solicita copia boletas de pago o pensión	3.00	12					
		Copias de Boleta							
13	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Ubica, copia y entrega Boleta de Pago	3.00	13					
14	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Solicita situación laboral interesado	5.00	14					
		Solicitud							
15	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Elabora y firma informe de interesado	10.00	15					
		Informe							
16	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Deriva Atención	2.00	16					
		Informe							
17	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Recibe y evalúa expediente	3.00	17					
		¿Es conforme?							
18	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Comunica observaciones		18					
19	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Calcula Subsidio, elab Proy.Informe y RJ	20.00	19					
20	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Revisa liquidación proy informe y R.J.	8.00	20					
		¿Es conforme?							
21	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Indica observaciones		21					
22	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones / Unidad de Pensiones.	Firma Informe y VºBº en proyecto RJ.	2.00	22					





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficinas General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones.	Oficinas General de Recursos Humanos / Oficinas de Remuneraciones y Pensiones.	Oficinas General de Recursos Humanos.	Oficinas General de Recursos Humanos.	Oficinas General de Recursos Humanos.	
				Jefe de Oficinas	Jefe de Unidad	Coordinador	Jefe(s) de Oficina General	Técnico Administrativo (Mesa de Partes)	
23	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Revisa informe y proyecto de R.J.	8.00	23					
		¿Es conforme?							
24	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Indica observaciones		24					
25	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Coloca VRB en R.J.	2.00	25					
26	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Registra y deriva atención	2.00		26				
27	Oficina General de Recursos Humanos.	Coordina despacho de documentos	3.00			27			
28	Oficina General de Recursos Humanos.	Revisa proyecto de Resolución Jefatural	3.00				28		
		¿Es conforme?							
29	Oficina General de Recursos Humanos.	Indica observaciones					29		
30	Oficina General de Recursos Humanos.	Firma Resolución Jefatural	2.00				30		
31	Oficina General de Recursos Humanos.	Numera y escanea Resolución Jefatural	3.00					31	
		Resolucion Jefatural							
32	Oficina General de Recursos Humanos.	Actualiza BD, Res. Jefatural y deriva	3.00					32	
		Resolucion Jefatural							
		Sistema de Trámite Documentario							
33	Oficina General de Recursos Humanos.	Fotocopia y transcribe Res. Jefatural	2.00					33	
		Resolucion Jefatural							
34	Oficina General de Recursos Humanos.	Firma fotocopia de R.J. y Transcripción	3.00					34	
		Resolucion Jefatural							
35	Oficina General de Recursos Humanos.	Actualiza BD de R.J. Elabora cargo						35	4





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos.	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.		
				Técnico Administrativo (Mesa de Partes)	Técnico Administrativo - Liquidador	Jefe de Unidad	Técnico Administrativo (Normatividad)		
	Oficina General de Recursos Humanos.	Resolucion Jefatural			4				
	Oficina General de Recursos Humanos.	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina General de Recursos Humanos.	Archivo							
36	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Recibe y verifica Exp. personal activo	1.00		36				
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	¿Es conforme?							
37	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Envía cable/memo y vía email avisa de Res	3.00		37				
38	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Elabora Carta Notificando la RJ	5.00		38	2			
39	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Revisa Carta de Notificación de R.J.	8.00		39				
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	¿Es conforme?							
40	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Indica observaciones			40	4			
41	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Coloca VSB® en Carta y adjunta RJ	2.00				41		
42	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Sella, numera registra deriva Carta y RJ	3.00				42		
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Sistema de Trámite Documentario							
43	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones.	Registra y deriva atención	2.00		43				
44	Oficina General de Recursos Humanos.	Ingresa núm. generado y anota en Resol	2.00	44					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Sistema de Trámite Documentario							
45	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Clasifica, elab. cargo y firma courier	2.00				45		
46	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Entrega de Documento					46		
47	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ingresa Documento					47	5	





TUPA07 Subsidio por Gastos de Sepelio, por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujoograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA07

Subsidio por Gastos de Sepelio, por Fallecimiento del Servidor, Pensionista o sus Familiares

PROCESO (3)	TUPA				
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Oficina General de Recursos Humanos				
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES				
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)					
PROPÓSITO (8)					
Obtener la Resolución que le permita al beneficiario recibir el subsidio por gastos de sepelio del servidor, pensionista o sus familiares directos					
ALCANCE (9)					
Diplomáticos, Trabajadores y sus familiares de directos, que la ley los faculta para solicitar un subsidio por gastos de sepelio al Ministerio Relaciones Exteriores					
MARCO LEGAL (10)					
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público publicado el 24/03/1984 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, artículo 145° publicado el 18/01/1990. - Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 60°, publicado el 19/10/2003. - Decreto Ley 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19980 publicado el 27/02/1974 					
REQUISITOS (11)					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud según formato, dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos. 2. Acta de defunción del causante o copia autenticada por el fedatario de la Entidad. 3. Copia de la Boleta de Venta o Factura (adquiriente o usuario) expedido a nombre de quien haya corrido con el gasto de sepelio. 4. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante y/o apoderado 					
PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Subsidios por Gtos Sepelio	(Total subsidios Gtos de Sepelio atendidos) / (Total subsidios Gtos de Sepelio presentados) x 100	Solicitudes	Oficina General de Recursos Humanos	Jefe de Oficina Of. De Remun. Y Pensión	Jefe de Oficina
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	50	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Resolución de Obtención del Subsidio	Usuario	50	M	
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)			Órgano propietario (15.a)	
	Ninguno			No aplica	
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)				
CONTROL DE CAMBIOS (17)					
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)			





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Oficina General de Recursos Humanos	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Oficina General de Recursos Humanos	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	
				Técnico Administrativo	Coordinador	Jefe de Oficina	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Revisa Documentos	1.00	1					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	¿Es conforme?							
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Indica observaciones		2					
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Decreta, registra en STD y asigna numero	2.00	3					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ubica, registra, escanea y copia doc	5.00	4					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Entrega documento	7.00	5					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
6	Oficina General de Recursos Humanos	Registra y deriva atención	3.00		6				
	Oficina General de Recursos Humanos	Sistema de Trámite Documentario							
7	Oficina General de Recursos Humanos	Decreta y deriva atención	3.00		7				
8	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Registra y deriva	3.00			8			
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite Documentario							
9	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Decreta y deriva atención	3.00			9	1		





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Oficina General de Recursos Humanos		
				Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo - Liquidador	Especialista Administrativo		
10	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Recibe y evalúa expediente	5.00	10					
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?							
11	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Comunica observaciones		11					
12	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Solicita copia de las Boletas de Pago	3.00	12					
13	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Ubica, copia y entrega Boleta de pago	3.00						
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Copia Boleta							
14	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Solicita situación laboral interesado	5.00	14					
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Informe							
15	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Elabora y firma informe de beneficiario	10.00	15					
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Informe							
16	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Deriva Atención	2.00	16					
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Informe							
17	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Recibe y evalúa expediente	3.00				17		
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?							
18	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Comunica observaciones					18		
19	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Calcula Subsidio, elab proy informe y RJ	20.00				19		
20	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa liq proy informe y de R.J.	8.00						20
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?							
21	Oficina General de Recursos Humanos	Indica observaciones							21
22	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Coloca VRB en proyecto de Informe	2.00						22





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA									
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento [Secuencia]	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos Humanos	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Oficina General de Recursos Humanos	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	
				Jefe(a) de Oficina General	Especialista Administrativo	Coordinador	Técnico Administrativo (Mesa de Partes)	Técnico Administrativo	
23	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa Liq Proy Informe y de R.J.	8.00	3	23				
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?							
24	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Indica observaciones			24				
25	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Coloca VºBº en informe y R.J.	2.00		25				
26	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Registra y deriva atención	2.00			26			
27	Oficina General de Recursos Humanos	Coordina Despacho de documentos	3.00				27		
28	Oficina General de Recursos Humanos	Revisa proyecto de Resolución Jefatural	3.00		28				
	Oficina General de Recursos Humanos	¿Es conforme?							
29	Oficina General de Recursos Humanos	Indica observaciones			29				
30	Oficina General de Recursos Humanos	Firma Resolución Jefatural	2.00			30			
31	Oficina General de Recursos Humanos	Numera y escanea Resolución Jefatural	3.00				31		
	Oficina General de Recursos Humanos	Resolucion Jefatural							
32	Oficina General de Recursos Humanos	Actualiza BD de Res Jefat y deriva	3.00				32		
	Oficina General de Recursos Humanos	Resolucion Jefatural							
	Oficina General de Recursos Humanos	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina General de Recursos Humanos	Archivo							
33	Oficina General de Recursos Humanos	Fotocopia y transcribe Res Jefatural	2.00				33		
	Oficina General de Recursos Humanos	Resolucion Jefatural							
34	Oficina General de Recursos Humanos	Firma fotocopia de R.J. y Transcripción	3.00				34	4	





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Recursos	Oficina General de Recursos	Oficina General de Recursos	Oficina de Gestión Documental y		
				Técnico Administrativo o (Mesa de Partes)	Técnico Administrativo - Liquidador	Especialista Administrativo	Técnico Administrativo		
	Oficina General de Recursos Humanos	Resolucion Jefatural		4					
35	Oficina General de Recursos Humanos	Actualiza BD de R.J. y Elabora cargo	1.00	35					
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Resolucion Jefatural							
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Archivo							
36	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Recibe y verifica Exp. personal activo	1.00	36					
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Resolucion Jefatural							
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Archivo							
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?							
37	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Envia cable o memo via email	3.00	37					
38	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Elabora Carta Notificando la RJ	5.00	38					
39	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Revisa Carta de Notificación de R.J.	8.00			39			
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	¿Es conforme?							
40	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Indica observaciones				40			
41	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Coloca VºBº en Carta y adjunta RJ	2.00			41			
42	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sella, numera reg y deriva Carta y RJ	3.00			42			
	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina General de Recursos Humanos	Registra y deriva atención	2.00	43					
44	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ingresa numero y anota núm. de resolucíon	2.00				44		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							6





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organismo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Técnico Administrativo (Normatizada)				
45	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Clasifica y hace firmar cargo a courier	2.00	8	45				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Resolucion Jefatural							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Archivo							
46	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Entrega documento			46				
47	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ingreso documento			47				
48	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Recibe cargo y tierra documento - STD	2.00		48				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Resolucion Jefatural							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Sistema de Trámite Documentario							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Archivo							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Fin							
Tiempo total			150.00						





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

TUPA08 Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)

TUPA08

Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos

PROCESO (3)	TUPA				
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado				
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Privilegios E Inmunidades				
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)					
PROPÓSITO (8)					
Obtención del Pasaporte Diplomático					
ALCANCE (9)					
Cuerpo Diplomático que requiera emisión y reexpedición de pasaporte diplomático.					
MARCO LEGAL (10)					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 23274, Ley que señala a los funcionarios que tienen derecho al Pasaporte Diplomático publicado el 17/08/1981, y sus modificatorias. - Resolución Suprema N° 285-96-RE, artículo 2°, publicado el 25/07/1996, y sus modificatorias. - Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 25, publicado el 13/05/2009. - Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 8°, literal k), publicado el 19/10/2003. - Decreto Supremo N° 0130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 19° literal k), y sus modificatorias, publicado el 11/12/2003 					
REQUISITOS (11)					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director de Privilegios e Inmunidades. 2. Tres fotografías tamaño pasaporte (a color, fondo blanco. En caso del personal de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú, con uniforme). 3. Copia certificada de Acta de Nacimiento o Copia literal de la inscripción en el Civil - Sección Nacimientos- que se lleva en la Oficina Consular peruana o título de peruano(a) nacido(a) en el extranjero. 4. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad- DNI 5. Copia de la Partida de Matrimonio autenticada por la Municipalidad o copia literal de la inscripción en el Civil - Sección Matrimonios- que se lleva en la Oficina Consular peruana. 6. Copia de la resolución de nombramiento del funcionario contemplado en la Ley N° 23274, autenticada por la institución emisora. 7. Oficio de la institución correspondiente. 					
PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Pasaportes Diplomáticos Otorgados	$\frac{[\text{Total pasaportes Diplomáticos otorgados}]}{[\text{Total Pasaportes Diplomáticos solicitados}]} \times 100$	Solicitudes	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado	Técnico Administrativo Dirección de Privilegios e Inmunidades	Técnico Administrativo
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Dirección de Privilegios e Inmunidades	901	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Pasaporte Diplomático	Usuario	901	M	
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)			Órgano propietario (15.a)	
	Ninguno			No aplica	
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)				
CONTROL DE CAMBIOS (17)					
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)			



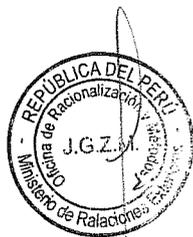


DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA									
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Dirección de Privilegios e Inmunidades			
				Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Coordinador			
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Inicio							
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Oficio							
1	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe, registra y verifica req. TUPA	1.00	1					
2	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Registre STD, emite ticket y entrega cargo	2.00	2					
3	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Ubica STD, Escanea doc y remite STD.	5.00	3					
4	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe copia doc Archiva y entrega orig	7.00	4					
5	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Anota solicitud y Exp en cuaderno cargo	2.00		5				
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Solicitud							
6	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Ordena expediente con anexos solicitud	2.00		6				
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Anexos							
7	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Entrega exp anexos con la firma de cargo	2.00		7				
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Anexos							
8	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Revisa y deriva archivo - STD.	2.00			8			
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Sistema de Trámite documentario							
9	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Firma cargo y revisa requis doc.	1.00			9			
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	¿Es conforme?							
10	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Comunica observaciones			10				
11	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Descarga e imprime archivo del sistema	2.00			11			
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Sistema de Trámite documentario							
12	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Verifica en sistema si tiene pasaporte				12			





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJograma				
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Privilegios e Inmidades Técnico Administrativo
	Dirección de Privilegios e Inmidades	Documentos		2
	Dirección de Privilegios e Inmidades	PESAM		
	Dirección de Privilegios e Inmidades	¿Existe Pasaporte?		
13	Dirección de Privilegios e Inmidades	Ingresar datos - RENIEC, imprimir reporte	2.00	13
	Dirección de Privilegios e Inmidades	Documentos		
	Dirección de Privilegios e Inmidades	Reniec		
14	Dirección de Privilegios e Inmidades	Actualizar datos del interesado		14
	Dirección de Privilegios e Inmidades	Pasaporte		
	Dirección de Privilegios e Inmidades	PESAM		
15	Dirección de Privilegios e Inmidades	Ingresar datos del interesado PESAM	2.00	15
	Dirección de Privilegios e Inmidades	Documentos		
	Dirección de Privilegios e Inmidades	PESAM		
16	Dirección de Privilegios e Inmidades	Escanea foto, huella y firma genera arch	3.00	16
	Dirección de Privilegios e Inmidades	Documentos		
	Dirección de Privilegios e Inmidades	PESAM		
17	Dirección de Privilegios e Inmidades	Imprime form exp y impres pasaporte	2.00	17
	Dirección de Privilegios e Inmidades	Expediente		
	Dirección de Privilegios e Inmidades	Archivo		
18	Dirección de Privilegios e Inmidades	Verifica formulario con la BD de RENIEC	2.00	18
	Dirección de Privilegios e Inmidades	Proyecto lámina		3





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

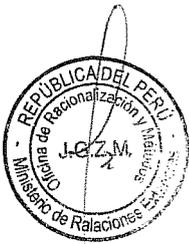
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Privilegios e Inmunidades				
				Técnico Administrativo				
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	RENIEC		3				
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	¿Es conforme?						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Reniec		4				
19	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Indica observaciones		19				
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Sistema de Trámite documentario						
20	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Imprime lamina y adjunta a pasaporte	1.00	4	20			
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Lámina						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	CARDRIVE						
21	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Verifica dato lamina vs RENIEC y calidad	2.00		21			
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Documentos						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Reniec						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	¿Es conforme?						
22	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Indica observaciones			22	4		
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Memorando						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Sistema de Trámite documentario						
23	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Adhiere lamina pasaporte/Eq laminadora	1.00		23			
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Pasaporte						
24	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Verifica calidad de la lamina adherida	1.00		24			
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Documentos						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Reniec						5





TUPA09 Otorgamiento de Pasaportes Especiales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujoograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)

TUPA09

Otorgamiento de Pasaportes Especiales

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Privilegios E Inmunidades
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)

Obtención del Pasaporte Especial

ALCANCE (9)

Personal de Alto Nivel de los Poderes del Estado, Fuerzas Armadas, Policiales y Eclesiástica debidamente autorizados en Misión Oficial

MARCO LEGAL (10)

- Decreto Supremo N° 019-99-RE, artículo 1°, Aprueban normas referidas al Pasaporte Especial que será expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores publicado el 24/04/1999.

- Resolución Ministerial N° 463-99-RE, artículo 2°, publicado el 29/04/1999.

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 25, publicado el 13/05/2009.

REQUISITOS (11)

- Solicitud dirigida al Director de Privilegios e Inmunidades.
- Tres fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco (Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú con uniforme).
- Copia certificada de la partida de nacimiento o copia literal de la inscripción en el Civil - Sección Nacimientos- que se lleva en la Oficina Consular peruana o título de peruano (a) nacido (a) en el extranjero.
- Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Copia certificada de la partida de matrimonio o copia literal de inscripción en el Civil- Sección Matrimonios - que se lleva en la oficina consular peruana.
- Copia de la Resolución Suprema o Resolución Ministerial de autorización de viaje por comisión de servicio a funcionario autorizado y autenticada por la institución emisora.
- Oficio de la Institución correspondiente.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Pasaportes Especiales Otorgados	$\frac{\text{(Total pasaportes Especiales otorgados)}}{\text{(Total Pasaportes Especiales solicitados)}} \times 100$	Solicitudes	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado	Técnico Administrativo Dirección de Privilegios e Inmunidades	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Dirección de Privilegios e Inmunidades	3317	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Pasaporte Especial	Usuario	3317	M

N° PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15) Órgano propietario (15.a)

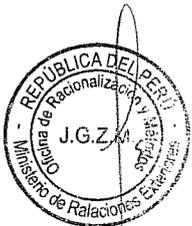
	Ninguno	No aplica
--	---------	-----------

N° ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

--	--

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)





N°	Organo	Pasos del Procedimiento [Secuencia]	Tiempo del paso	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJograma							
				Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Dirección de Privilegios e Inmunidades					
				Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Coordinador					
	Ofic.General de Apoyo a la Gestión Institucional/ Oficina de Gest. Documental y Archivo	Inicio									
	Ofic.General de Apoyo a la Gestión Institucional/ Oficina de Gest. Documental y Archivo	Oficio									
1	Ofic.General de Apoyo a la Gestión Institucional/ Oficina de Gest. Documental y Archivo	Revisa cantidad de folio y verif.requ.TUPA	1.00	1							
2	Ofic.General de Apoyo a la Gestión Institucional/ Oficina de Gest. Documental y Archivo	Reg.STD, asigna núm., entreg.ticket y cargo	2.00	2							
3	Ofic.General de Apoyo a la Gestión Institucional/ Oficina de Gest. Documental y Archivo	Ubica reg STD, Escanea doc envia STD	5.00	3							
4	Ofic.General de Apoyo a la Gestión Institucional/ Oficina de Gest. Documental y Archivo	Recibe y copia documento original	7.00	4							
5	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Anota Expediente y anexos en tuad cargo	2.00		5						
6	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Ordena expediente con anexo de solicitud	2.00		6						
7	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Entrega con cargo, Expediente y anexos	2.00		7						
8	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Revisa y deriva solicitud en archivo STD	3.00			8					
9	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Firma cargo y revisa requisitos del doc.	1.00		9						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	¿Es conforme?									
10	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Comunica observaciones			10						
11	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Descarga archivo del sistema e imprime	2.00		11						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Sistema de Tramite Documentario									
12	Dirección de Privilegios e Inmunidades	En el sistema, verifica si tiene pasaporte	3.00		12						
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Documentos									
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	PESAM									
	Dirección de Privilegios e Inmunidades	¿Es conforme?									
13	Dirección de Privilegios e Inmunidades	Ingresa datos -RENIEC e imp reporte	2.00		13						





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Privilegios e Inmунidades					
				Técnico Administrativo	Director	Viceministro			
14	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Ingresar datos del interesado	2.00	14					
15	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Escanea/retoca arch.de foto, huella y firma	3.00	15					
16	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Imprime formulario y solicita impresión	2.00	16					
17	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Verifica formulario con la BD de RENIEC	2.00	17					
18	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Imprime lamina y adjunta a pasaporte	1.00	18					
19	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Verif datos de lámina vs RENIEC	2.00	19					
20	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Adhiere lámina al pasaporte	1.00	20					
21	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Coloca etiqueta a pasaporte	1.00	21					
22	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Elabora hoja y copia lámina de pasaporte	3.00	22					
23	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Recibe pasaporte y firma cargo	1.00	23					
24	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Ingresar datos de pasaporte e imprime Etq	2.00	24					
25	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Coloca etiqueta a pasaporte	1.00	25					
26	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Elab. Hoja Tram, coloca núm.Exped.y fecha	2.00	26					
27	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Firma Hoja de Tramite y remite	1.00	27					
28	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Ordena y entrega pasaporte Hoja Trámite	2.00	28					
29	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Recibe y firma Hoja de Remisión (cargo)	1.00	29					
30	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Firma Pasaporte	1.00	30					
31	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Ordena y devuelve pasaporte	2.00	31					
32	Dirección de Privilegios e Inmунidades	Recibe, revisa pasaporte y comunica	3.00	32					

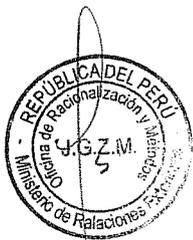




2.5 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS

TUPA10 Aprobación de Edición, Impresión, Material para Exportación e Ingreso en el País para uso comercial o de distribución de Enciclopedias, Mapas, Software o cualquier otro documento que contenga descripción Histórica-Geográfica de Límites Internacionales del Perú: con Muestra-Sin Muestra

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujoograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA10

Aprobación de Edición, Impresión, Material para Exportación e Ingreso en el País para uso comercial o de distribución de Enciclopedias, Mapas, Software o cualquier otro documento que contenga descripción Histórica-Geográfica de Límites Internacionales del Perú: con Muestra-Sin Muestra

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección de Límites
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)
Obtención de la autorización oficial para la edición, impresión de material para la exportación e ingreso en el país para uso comercial o de distribución de enciclopedias, mapas software o cualquier otro documentos que contenga descripción histórica geográfica de límites Internacionales del Perú

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten la emisión o difusión de información que contenga descripción histórica de límites internacionales del Perú

MARCO LEGAL (10)
- Ley N° 26219, artículo 1°, Prohíben la importación, comercialización, edición, impresión, distribución de impresos, textos cartográficos, geográficos, cuadernos y cualquier otro material en el cual aparezca mutilado el territorio nacional, publicado el 18/08/1993.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicado el 13/05/2009.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicado el 19/12/2010
- Decreto Supremo N° 0015-93-RE, artículos 4° y del 7° al 12°, Aprueban el Reglamento de la Ley que prohíbe la importación, comercialización, edición, impresión, distribución de impresos, textos cartográficos, geográficos, cuadernos y cualquier otro material en el cual aparezca mutilado el territorio nacional publicado el 06/01/1994

REQUISITOS (11)
1. Solicitud del editor o representante pidiendo autorización para edición, ingreso en el país, difusión y comercialización; conteniendo la siguiente información:
a) Material bibliográfico o cartográfico a ser importado, exportado, impreso, editado o distribuido
b) Año de edición, número de páginas de la obra, cantidad de piezas a ser importadas, exportadas, impresas, editadas o distribuidas.
c) Editorial, lugar de procedencia y de impresión de la edición.
d) Razón social de la empresa importadora y su dirección.
2. Copia impresa del ejemplar a exportar o ingresar o difundir o comercializar en el país o un ejemplar original, en caso que este editado. (Excepto cuando se trate de ejemplar, que se encuentre en aduanas)
3. Comprobante de pago de Derecho de Tramitación

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Autorizaciones de Edición Pública	$(\text{Total solicitudes de Edición otorgadas}) / (\text{Total solicitudes de Edición presentadas}) \times 100$	Solicitudes	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Técnico Administrativo Dirección de Límites	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

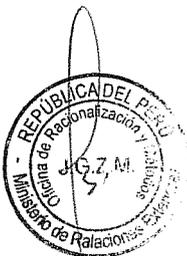
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Solicitud	Usuario	Dirección de Límites	450	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Resolución de Aprobación	Usuario	450	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

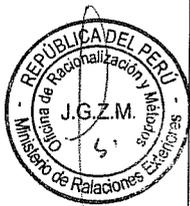
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJograma

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Dirección de Límites	Dirección de Límites	Dirección de Límites	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos
				Técnico Administrativo	Secretaría	Téc. Geógrafo / Téc. Cartógrafo / Téc. Adm.	Director de Límites	Coordinador	Director General
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Inicio							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficio							
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa folios y revisa requisitos TUPA	1.00	1					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?							
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Indica observaciones		2					
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Reg STD, numera, emite ticket y entrega cargo	2.00	3					
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ubica STD, completa y remite con documentos	5.00	4					
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Archiva copia y remite original	7.00	5					
6	Dirección de Límites	Registra y deriva atención del documento	3.00		6				
7	Dirección de Límites	Revisa si existe muestra	1.00			7			
	Dirección de Límites	¿Existe muestra?							
8	Dirección de Límites	Traslado al lugar de inspección	80.50			8			
9	Dirección de Límites	Evalúa y revisa (mapas, gráficos y texto)	40.00			9			
10	Dirección de Límites	Elab. informes favorables y proy R.D.	30.00			10			
11	Dirección de Límites	Revisa informes y proyecto de R.D.	5.00				11		
12	Dirección de Límites	Visa R.D. y firma Informe de Límites	5.00					12	
13	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Coordina despacho del expediente	5.00						13
14	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Revisa Informe y proyecto de R.D.	5.00						
15	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Firma R.D.	2.00						





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Órgano	Pasos del Procedimiento [Secuencia]	Tiempo del paso	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Dirección de Límites	Dirección de Límites	Dirección de Límites	Oficina de Gestión Documental y Archivo	
				Secretaría	Secretaría	Téc. Geográfico / Téc. Cartógrafo / Téc. Admín.	Director de Límites	Técnico Administrativo	
16	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Deriva atención del documento	5.00	1	16				
17	Dirección de Límites	Elabora Oficio de Transcripción	30.00			17			
18	Dirección de Límites	Firma Oficio de Transcripción	2.00				18		
19	Dirección de Límites	Numera Oficio y prepara documentos	15.00			19			
20	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Clasifica, ordena y entrega a COURRIER	10.00	20					
21	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe y ubica cargo de exp - COURRIER	5.00	21					
	Dirección de Límites	Fin	-						
Tiempo total			258.50						





2.6 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES

TUPA11 Legalización o Apostilla de documentos emitidos por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o por otros funcionarios del Estado

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)

TUPA11

Legalización o Apostilla de documentos emitidos por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o por otros funcionarios del Estado

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en documentos emitidos por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o por funcionarios de otras entidades del Estado.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o Apostilla de firmas en documentos emitidos por funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o por funcionarios de otras entidades del Estado

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Documento con firma del funcionario autorizado por la entidad correspondiente (la firma deberá estar registrada en la Cancillería).
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.e)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Docum Emitidos MRE	(Total legalizaciones doc emitidos MRE) / (Total Legal. Doc. Emitidos MRE solicitados) x 100	copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	0	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	0	M

N° PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15) Órgano propietario (15.a)

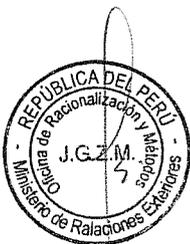
	Ninguno	No aplica
--	---------	-----------

N° ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

--	--

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organismo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujoograma						
				Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio								
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?								
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		2						
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro								
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?								
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		5						
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD								
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00	7						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?								
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		8						
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00	9						





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

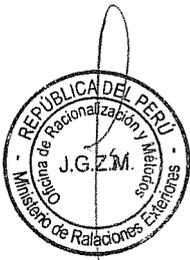
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares					
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo	Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin							
		Tiempo total	65.00						





TUPA12 Legalización o Apostilla de firmas de Traductores Públicos Juramentados

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujoograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA12

Legalización o Apostilla de firmas de Traductores Públicos Juramentados

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)
Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en documentos elaborados por Traductores Públicos Juramentados.

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas de traductores públicos juramentados.

MARCO LEGAL (10)
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 3, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)
1. Traducción oficial o no oficial, (documentos públicos) expedida por un Traductor Público juramentado. (*)
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Traducciones Publicas	$\frac{\text{Total legaliz Traduc. Públicas otorgadas}}{\text{Total Legal. Traduc.Publico solicitadas}} \times 100$	Solicitudes	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insuno (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	0	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	0	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares					
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		2					
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		5					
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00	7					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		8					
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00	9					





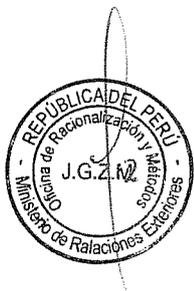
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA							
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo	Funcionario Diplomático	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF				3	
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00		10		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker					
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00	11			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?				3	
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		12			
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00	13			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma					
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00		14		
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00	15			
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00		16		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo					
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00		17		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin					
Tiempo total			65.00				





TUPA13 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Penales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)

TUPA13

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Penales

PROCESO (3)		TUPA			
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)		Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares			
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)		Dirección De Política Consular			
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)		Subdirección de Trámites Consulares			
PROPÓSITO (8)					
Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Penales					
ALCANCE (9)					
Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Penales.					
MARCO LEGAL (10)					
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 3, publicado el 13/05/2009. - Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009. - Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.					
REQUISITOS (11)					
1. Certificado emitido por el Nacional de Condenas del Poder Judicial. 2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.					
PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
$\% \text{ Legaliz Cert Antec Penales}$	$(\text{Total Legaliz Cert Antec. Penal otorgadas}) / (\text{Total Legal. Cert Antec Penal solicitadas}) \times 100$	copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	23575	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Legalización de Documento	Usuario	23575	M	
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)			Órgano propietario (15.a)	
	Ninguno			No aplica	
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)				
CONTROL DE CAMBIOS (17)					
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)			





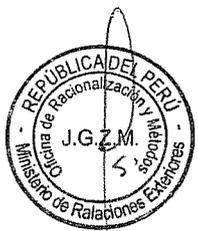
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares				
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		2					
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		5					
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00	7					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		8					
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00	9					





				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA			
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo	Funcionario Diplomático	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF					3
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticker en el anverso de documento	5.00				10
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker					
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticker y documento	3.00				11
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?					2
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos					No 12
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00				Si 13
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma					
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00				14
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00				15
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00				16
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo					
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00				17
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-				
Tiempo total			65.00				





TUPA14 Legalización o Apostilla de firmas en Certificado de Antecedentes Policiales

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA#

Legalización o Apostilla de firmas en Certificado de Antecedentes Policiales

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)
Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Policiales

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de Antecedentes Policiales.

MARCO LEGAL (10)
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)
1. Certificado emitido por la División de Identificación Criminalística de la Policía Nacional del Perú.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Certif Antec. Policiales	(Total Legaliz Cert Antec. Policiales otorgadas) / (Total Legal. Cert Antec Policiales solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	14044	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	14044	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares				
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		2					
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		5					
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00	7					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		8					
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00	9					





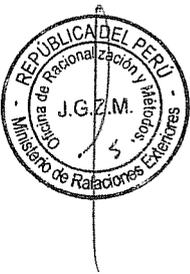
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA							
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo	Funcionario Diplomático	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF				3	
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticker en el anverso de documento	5.00		10		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker					
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticker y documento	3.00	11			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?		3			
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		12			
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00	13			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma					
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00		14		
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00	15			
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00		16		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo					
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00		17		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin					
Tiempo total			65.00				





TUPA15 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados, Partidas de Bautismo y otras Constancias Eclesiásticas

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujoograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)

TUPA15

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados, Partidas de Bautismo y otras Constancias Eclesiásticas

PROCESO (3)	TUPA				
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares				
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular				
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares				
PROPÓSITO (8)	Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en Certificados, Partidas de Bautismo y otras constancias eclesásticas				
ALCANCE (9)	Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados, partidas de Bautismo y otras constancias eclesásticas.				
MARCO LEGAL (10)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 3, publicado el 13/05/2009. - Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009. - Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009. 				
REQUISITOS (11)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Certificado, partida o constancia original, legalizada por el área o funcionario competente del Arzobispado correspondiente. 2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación. 				
PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
½ Legalización de Doc. Religiosos	(Total Legaliz Cert religiosos otorgadas) / (Total Legal. Cert religiosos solicitadas) * 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	20256	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Legalización de Documento	Usuario	20256	M	
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)			
	Ninguno	No aplica			
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)				
CONTROL DE CAMBIOS (17)					
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)			





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares				
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		2					
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		5					
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Setia documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00	7					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			1				
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		8	2				
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00	9	3				





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares			
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo	Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF				3			
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticker en el anverso de documento	5.00			10			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticker y documento	3.00			11			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?				3			
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos				12			
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00			13			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00			14			
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00			15			
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00			16			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00			17			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin							
Tiempo total			65.00						





TUPA16 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R., expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos extranjeros

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA16

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R., expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos extranjeros

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)
Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de estudios de primaria y secundaria u otros estudios de educación básica regular - EBR, expedidos por entidades académicas nacionales, a ciudadanos extranjeros.

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de estudios de primaria y secundaria u otros niveles de educación básica regular ERB, expedidos por entidades académicas nacionales a ciudadanos extranjeros.

MARCO LEGAL (10)
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 8, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)
1. Certificado de estudios original legalizado por el Ministerio de Educación o por la autoridad Regional competente.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
½ Legal. Cert. Estudios Basic Extranjeros	(Total Legaliz Cert Estudios Básicos Extranj otorgadas) / (Total Legal. Cert Estudios Básicos Extranj solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	6780	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	6780	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares					
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		2					
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		5					
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00	7					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		8					
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00	9					





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJograma

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares			
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo	Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF				3			
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticker en el anverso de documento	5.00			10			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticker y documento	3.00			11			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?		2					
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos				12			
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00			13			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	5.00			14			
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00			15			
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00			16			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00			17			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin							
Tiempo total			65.00						





TUPA17 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R, expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos peruanos

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA17

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios de Primaria y Secundaria u otros Niveles de Educación Básica Regular - E.B.R. expedidos por Entidades Académicas Nacionales, a ciudadanos peruanos

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPOSITO (8)
Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de estudios de primaria y secundaria u otros estudios de educación básica regular - EBR, expedidos por entidades académicas nacionales, a ciudadanos peruanos.

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de estudios de primaria y secundaria u otros niveles de educación básica regular ERB, expedidos por entidades académicas nacionales a ciudadanos peruanos.

MARCO LEGAL (10)
- Decreto Ley N° 25646 que fija el monto de la tasa que grava la legalización de firmas que efectúa la Dirección de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 4°, publicado el 26/07/1992.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 8, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)
1. Certificado de estudios original legalizado por el Ministerio de Educación o por la Autoridad Regional competente.
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legal. Cert. Estudios Básico Nacionales	$\frac{(\text{Total Legaliz Cert Estudios Básicos Peruanos otorgadas})}{(\text{Total Legal. Cert Estudios Básicos Peruanos solicitadas})} \times 100$	copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	1193	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	1193	M

N° PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15) Ninguno **Órgano propietario (15.a)** No aplica

N° ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

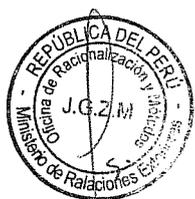
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencial)	Tiempo del paso	Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujoograma					
				Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		2					
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		5					
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00	7					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		8					
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00	9					





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares			
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo	Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticker en el reverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Sticker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticker y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y campagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
Tiempo total			65.00						





TUPA18 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diplomas de Títulos Profesionales, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos extranjeros

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujoograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)

TUPA18

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diplomas de Títulos Profesionales, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos extranjeros

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de estudios, constancias con o sin syllabus, diploma de grados académicos o diplomas de títulos profesionales, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos extranjeros.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de estudios o constancias con o sin syllabus, diplomas de grados académicos o diplomas y títulos profesionales expedidos por Universidades Nacionales a ciudadanos extranjeros.

MÁRCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 3, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado, constancia o diploma original legalizado por la Asamblea Nacional de Rectores.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legal. Cert. Estudios Univers Extranjeros	(Total Legaliz Cert Estudios Univer Extranjeros otorgadas) / (Total Legal. Cert Estudios Univer Extranjeros solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	462	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	462	M

N° PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N° ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares				
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> T1[1] T1 --> D1{¿Es conforme?} D1 -- Si --> T3[3] D1 -- No --> T2[2] T2 --> T3 T3 --> E1[Entrega Ficha de registro e indica monto] E1 --> T4[4] T4 --> D2{¿Es conforme?} D2 -- Si --> T6[6] D2 -- No --> T5[5] T5 --> T6 T6 --> T7[7] T7 --> D3{¿Es conforme?} D3 -- Si --> T9[9] D3 -- No --> T8[8] T8 --> T9 T9 --> End([Fin]) </pre>					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00						





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares			
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo	Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin							
Tiempo total			65.00						





TUPA19 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diploma de Título Profesional, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos peruanos

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Código del procedimiento (1)			TUPA19		
Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Estudios, Constancias con o sin syllabus, Diploma de Grados Académicos o Diploma de Título Profesional, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos peruanos					
PROCESO (3)			TUPA		
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)			Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares		
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)			Dirección De Política Consular		
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)			Subdirección de Trámites Consulares		
PROPOSITO (8)					
Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de estudios, constancias con o sin syllabus, diploma de grados académicos o diplomas de títulos profesionales, expedidos por Universidades Nacionales, a ciudadanos peruanos.					
ALCANCE (9)					
Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de estudios o constancias con o sin syllabus, diplomas de grados académicos o diplomas y títulos profesionales expedidos por Universidades Nacionales a ciudadanos peruanos.					
MARCO LEGAL (10)					
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25646 que fija el monto de la tasa que grava la legalización de firmas que efectúa la Dirección de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 4°, publicado el 26/07/1992. - Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009. - Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009. - Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009. 					
REQUISITOS (11)					
1. Certificado, constancia o diploma original legalizado por la Asamblea Nacional de Rectores. 2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI					
PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legal. Cert. Estudios Univers Peruanos	(Total Legaliz Cert Estudios Univers Peruanos otorgadas) / (Total Legal. Cert Estudios Univer Peruanos solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	8051	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Legalización de Documento	Usuario	8051	M	
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)					
N°	Ninguno			Órgano propietario (15.a)	
				No aplica	
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)					
N°					
CONTROL DE CAMBIOS (17)					
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)			





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

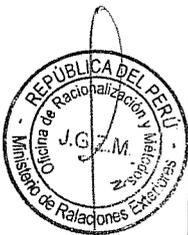
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares					
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		2					
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		5					
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00	7					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		8					
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00	9					





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares			
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo	Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF				3			
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00			10			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00			11			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?		2					
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos				12			
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00			13			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00			14			
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00			15			
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00			16			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00			17			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin							
Tiempo total			65.00						





TUPA20 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Supervivencia y otros emitidos por la Policía Nacional del Perú

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA20

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Supervivencia y otros emitidos por la Policía Nacional del Perú

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)
Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de supervivencia y otros emitidos por la Policía Nacional.

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de Supervivencia y otros emitidos por la Policía Nacional

MARCO LEGAL (10)
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 3, publicado el 13/05/2009.
- Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
- Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)
1. Documento certificado por funcionario competente de la Dirección General de la Policía Nacional del Perú del Ministerio del Interior.
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legal certif de Supervivencia PN	(Total Legaliz Cert Supervivencia PN otorgadas) / [Total Legal. Cert Supervivencia PN solicitadas] x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	2050	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	2050	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJograma

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares				
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[1] Step1 --> Decision1{¿Es conforme?} Decision1 -- No --> Step2[2] Decision1 -- Si --> Step3[3] Step2 --> Step3 Step3 --> Step4[4] Step4 --> Decision2{¿Es conforme?} Decision2 -- No --> Step5[5] Decision2 -- Si --> Step6[6] Step5 --> Step6 Step6 --> Step7[7] Step7 --> Decision3{¿Es conforme?} Decision3 -- No --> Step8[8] Decision3 -- Si --> Step9[9] Step8 --> Step9 Step9 --> End([Fin]) </pre>					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00						





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento [Secuencia]	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares			
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo	Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF				3			
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticker en el anverso de documento	5.00			10			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticker y documento	3.00			11			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?				12			
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos				12			
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00			13			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00			14			
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00			15			
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00			16			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00			17			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin							
Tiempo total			65.00						





TUPA21 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Soltería, expedidos por las Municipalidades en el Perú

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)

TUPA21

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados de Soltería, expedidos por las Municipalidades en el Perú

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Dirección De Política Consular
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	Subdirección de Trámites Consulares

PROPÓSITO (8)

Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de soltería, expedidos por las Municipalidades en el Perú

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados de Soltería, expedidos por las Municipalidades en el Perú

MARCO LEGAL (10)

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 3, publicado el 13/05/2009.
 - Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009.
 - Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado original expedido por la Municipalidad de Lima Metropolitana y Municipalidades de los Distritos de Lima. Sólo los certificados expedidos por las Municipalidades Provinciales y Distritales del interior del país, así como las de la Provincia Constitucional del Callao, deberán encontrarse debidamente legalizados por el Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
 2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.e)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legal. Certif Soltería expedido Por Municipal	$\frac{\text{[Total Legaliz Cert Soltería Municipal otorgadas]}}{\text{[Total Legal. Cert Soltería Municipal solicitadas]}} \times 100$	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	950	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	950	M

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)
	Ninguno	No aplica

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA							
N°	Organo	Pasos del Procedimiento [Secuencia]	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares		
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio					
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?					
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		2			
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro					
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?					
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		5			
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD					
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00	7			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?					
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		8			
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00	9			





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Órgano	Pasos del Procedimiento [Secuencia]	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares			
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo	Profesional Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticker en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Sticker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticker y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin							
Tiempo total			65.00						





TUPA22 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Fitosanitarios o Zoosanitarios

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujoograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)

TUPA22

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Fitosanitarios o Zootecarios

PROCESO (3)		TUPA			
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)		Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares			
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)		Dirección De Política Consular			
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)		Subdirección de Trámites Consulares			
PROPÓSITO (8)					
Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados Fitosanitarios o zootecarios					
ALCANCE (9)					
Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados fitosanitarios o zootecarios					
MARCO LEGAL (10)					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 3, publicado el 13/05/2009. - Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009. - Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009. 					
REQUISITOS (11)					
1. Certificado o constancia legalizada por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria- SENASA, del Ministerio de Agricultura					
2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.					
PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Certificado Sanitario	(Total Legaliz Cert Sanitarios otorgadas) / (Total Legal. Cert Sanitarios solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	380	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Legalización de Documento	Usuario	380	M	
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)	Órgano propietario (15.a)			
	Ninguno	No aplica			
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)				
CONTROL DE CAMBIOS (17)					
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)			





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujoograma					
				Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Técnico Administrativo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares Profesional Administrativo				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		2					
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		5					
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Seta documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00	7					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		8					
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00	9					





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares			
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo	Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticket en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticket y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
Tiempo total			65.00						





TUPA23 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Médicos y otros documentos emitidos por Profesionales en Medicina Humana

- Ficha de Descripción del Procedimiento
- Descripción de la Secuencia del Procedimiento y Flujograma





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Código del procedimiento (1)				TUPA23	
Legalización o Apostilla de firmas en Certificados Médicos y otros documentos emitidos por Profesionales en Medicina Humana					
PROCESO (3)			TUPA		
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)			Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares		
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)			Dirección De Política Consular		
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)			Subdirección de Trámites Consulares		
PROPÓSITO (8)					
Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en certificados de médicos y otros documentos emitidos por profesionales en medicina humana					
ALCANCE (9)					
Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados Médicos y otros documentos emitidos por profesionales en medicina humana					
MARCO LEGAL (10)					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29367, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 3, publicado el 13/05/2009. - Resolución Legislativa N° 29445, Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 20/11/2009. - Decreto Supremo N° 086-2009/RE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009. 					
REQUISITOS (11)					
1. Certificados, Informes médicos, constancias, etc., originales y legalizadas por el área o funcionario competente del Ministerio de Salud o Decano del Colegio Médico del Perú. 2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación.					
PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Legaliz Certificado Médico	(Total Legaliz Cert Médico otorgadas) / (Total Legal. Cert Médico solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Técnico Administrativo
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Sub Dirección Trámites Consulares	6204	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Legalización de Documento	Usuario	6204	M	
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)					
N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA (15)			Órgano propietario (15.a)	
	Ninguno			No aplica	
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)					
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)				
CONTROL DE CAMBIOS (17)					
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)			





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Profesional Administrativo				
				Técnico Administrativo					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Inicio							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficio							
1	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos	12.00	1					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		2					
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ficha de Registro							
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa documentos según TUPA	3.00	4					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documentos							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones		5					
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCD							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la Base Datos	15.00	7					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		8					
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra certificación e imprime sticket	5.00	9					





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares			
				Técnico Administrativo	Profesional Administrativo	Funcionario Diplomático			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa sticker en el anverso de documento	5.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento-Stiker							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en sticker y documento	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca holograma en el documento	1.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento - Holograma							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica documento certificado vs estandar de seguridad	3.00						
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena documentos por serie de holograma	3.00						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ordena y compagina documentos certificados	10.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica y entrega documento Certificado	2.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ticket							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin	-						
Tiempo total			65.00						

