



TUPA24 Legalización o Apostilla de firmas en Certificados o Constancias emitidas por Colegios Profesionales

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA24

Legalización o Apostilla de firmas en Certificados o Constancias emitidas por Colegios Profesionales

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 o constancias emitidas por Colegios Profesionales.

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en Certificados o constancias emitidas por Colegios Profesionales

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. Certificados o constancias originales, legalizadas por el Decano del Colegio Profesional correspondiente o funcionario 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)
% Legaliz Certificado Colegio Profesionales	(Total Legaliz Cert Coleg Profes otorgadas) / (Total Legal. Cert Coleg Profes 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	854	

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	854	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 (Sebuenoia)	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							
2	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 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						





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

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA25

Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción emitidas por el Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC

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

PROPOSITO (8)
Obtener la Legalización o Apostilla de firmas en copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio o defunción emitidas por el Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten legalizar o apostilla de firmas en copias Certificadas de actas de nacimiento, matrimonio o defunción emitidas por el Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC

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. Copia certificada del Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, expedida 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)
% Legaliz. Certificado otorgado RENIEC	(Total Legaliz. Cert RENIEC otorgadas) / (Total Legal. Cert RENIEC 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	116845	

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	116845	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					
2	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
	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						





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

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) 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

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 copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio o defunción emitidas por Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalizar 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

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)

- Copia certificada del Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción, debidamente expedida por las Oficinas de Registros Civiles de las Municipalidades en el Perú.
- 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. Certificada RR.CC Municipalidades	$\frac{\text{Total Legaliz. Cert RR.CC Municipalidad otorgadas}}{\text{Total Legal. Cert RR.CC Municipalidad solicitadas}} \times 100$	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	112872	

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	112872	M

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

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

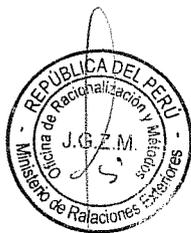
N	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares			
				Técnico Administrativo	Profesional 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						





TUPA27 Legalización o Apostilla de firma en documentos emitidos o Legalizados por Notarios Peruanos

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA27

Legalización o Apostilla de firma en documentos emitidos o legalizados por Notarios Peruanos

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 documentos emitidos o legalizados por los notarios peruanos

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten legalización o apostilla de firma en documentos emitidos o legalizados por los notarios peruanos.

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 certificado por el Presidente de la Junta de Decanos de los Colegios de Notarios o por el Decano del Colegio de Notarios de la jurisdicción en donde se encuentra el Notario.
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 Documentos Notarias Peruanas	$\frac{\text{(Total Legaliz Doc. Notaria Peruana otorgadas)}}{\text{(Total Legal. Doc. Notaria Peruana solicitadas)}} \times 100$	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	28452	

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	28452	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.o)





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	Sele 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

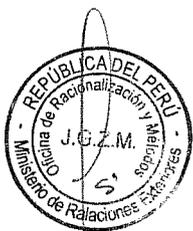
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares			
				Técnico Administrativo	Profesional 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						





**TUPA28 Legalización de firmas en documentos expedidos por Funcionario Consular
Peruano o documento Extranjero Legalizado por Funcionario Consular Peruano**

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA28

Legalización de firmas en documentos expedidos por Funcionario Consular Peruano o documento Extranjero Legalizado por Funcionario Consular Peruano

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 de firmas en documentos expedidos por funcionario consular peruano o documento extranjero legalizado por funcionario consular peruano.

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten legalización o apostilla de firma en documentos expedidos por funcionarios consular peruano o documentos extranjero legalizado por funcionario consular peruano.

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.
- Decreto Supremo N° 076-2005-RE, Reglamento Consular del Perú, artículo 508°, publicado el 05/10/2005.

REQUISITOS (11)
1. Documento expedido o legalizado por Funcionario Consular Peruano.
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 de firmas de Cónsul peruano en Extranjero	(Total Legaliz Firma Cónsul Peruano en extranjero otorgadas) / (Total Legal. Firma Cónsul Peruano en extranjero 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	95622	

SALIDA (14)

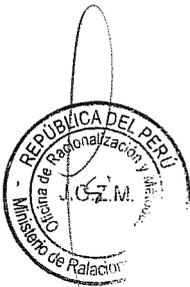
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Legalización de Documento	Usuario	95622	M

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)



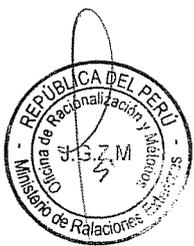


DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA							
N°	Organo	Pasos del Procedimiento [Secuencia]	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo		
				Técnico Administrativo	Técnico Administrativo		
	Dirección de Política Consular	Inicio					
	Dirección de Política Consular	Oficio					
1	Dirección de Política Consular	Revisa documentos	3.00	1			
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?					
2	Dirección de Política Consular	Indica observaciones		2			
3	Dirección de Política Consular	Verifica si requiere autentificar Firma	1.00	3			
	Dirección de Política Consular	¿Necesita autenticación?					
4	Dirección de Política Consular	Entrega ficha de registro e indica monto		4			
	Dirección de Política Consular	Ficha de Registro					
5	Dirección de Política Consular	Elabora memo y adjunta firma a ser autenticada	2.00	5			
	Dirección de Política Consular	Documentos					
	Dirección de Política Consular	Archivo					
	Dirección de Política Consular	Sistema de Trámite Documentario					
6	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Ubica e imprime memorándum	1.00		6		
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Memorando					
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Sistema de Trámite Documentario					
7	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Ubica documento en el archivo	3.00		7		
8	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Verifica en archivo firma del Funcionario	1.00		8		
9	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Elabora memo adjuntando firma autenticada	2.00		9		
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Archivo					





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA									
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Dirección de Política Consular	Dirección de Política Consular			
				Jefe de Oficina	Técnico Administrativo	Profesional Administrativo			
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Sistema de Trámite Documentario		1					
10	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Revisa firma autenticada y firma memo	1.00	10					
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Memorando							
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
11	Dirección de Política Consular	Entrega ficha de registro e indica monto	1.00		11				
	Dirección de Política Consular	Ficha de Registro							
12	Dirección de Política Consular	Revisa documentos según TUPA	3.00		12				
	Dirección de Política Consular	Documentos							
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?							
13	Dirección de Política Consular	Indica observaciones			13				
14	Dirección de Política Consular	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00		14				
	Dirección de Política Consular	Ticket							
	Dirección de Política Consular	SCD							
15	Dirección de Política Consular	Verifica documento en la Base de Datos	15.00		15				
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?							
16	Dirección de Política Consular	Observa documentos			16				
	Dirección de Política Consular	SCF							
17	Dirección de Política Consular	Registra certificación e imprime sticket	5.00		17				
	Dirección de Política Consular	SCF							
18	Dirección de Política Consular	Adosa sticket en anverso del documento	5.00		18				





				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJGRAMA				
N	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular	Dirección de Política Consular	Dirección de Política Consular		
				Técnico Administrativo	Funcionario Diplomático	Profesional Administrativo		
	Dirección de Política Consular	Documento		3				
19	Dirección de Política Consular	Verifica datos de ticket y el documento	3.00	19				
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?						
20	Dirección de Política Consular	Observa documentos		20	4			
21	Dirección de Política Consular	Coloca holograms en inverso del documento	1.00	21				
22	Dirección de Política Consular	Verifica estandar de seguridad del documento	3.00		22			
23	Dirección de Política Consular	Ordena doc por serie de holograma	10.00	23				
24	Dirección de Política Consular	Ordena y compagina documento certificado	15.00			2	24	
	Dirección de Política Consular	Archivo						
25	Dirección de Política Consular	Ubica y entrega documento Certificado	2.00				25	
	Dirección de Política Consular	Ticket						
	Dirección de Política Consular	Archivo						
26	Dirección de Política Consular	Fin						
Tiempo total								





TUPA29 Legalización o Apostilla de firmas en documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA29

Legalización o Apostilla de firmas en documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior

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 expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio de Interior

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten legalización o apostilla de firma en documentos expedidos por la Dirección General de Migraciones y Naturalización del Ministerio de Interior

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 certificado por funcionario competente de la Dirección General de Migraciones y Naturalización 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)
% Legaliz de Doc Dir Gral Migrac y Naturaliz M Interior	(Total Leg Doc Dir Gral Migrac y Naturaliz M Interior otorgadas) / (Total Leg. Doc Dir Gral Migrac y Naturaliz M Interior 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	8228	

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	8228	M

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

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

N°	Descripción del anexo

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	Si		
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega Ficha de registro e indica monto	1.00	3	No		
	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	Si		
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sella documentos y coloca fecha en ticket	2.00	6	No		
	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	No	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°	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?		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						





TUPA30 Legalización o Apostilla de firmas en documentos provenientes de actuados judiciales

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA30

Legalización o Apostilla de firmas en documentos provenientes de actuados judiciales

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 provenientes de actuados Judiciales

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten legalización o apostilla de firma en documentos provenientes en actuados judiciales

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 certificado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia 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)
% Legaliz Doc actuados judiciales	$(\text{Total Leg Doc actuados judiciales otorgadas}) / (\text{Total Leg. Doc actuados judiciales solicitadas}) \times 100$	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	583	

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	583	M

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

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

CONTROL DE CAMBIOS (17)

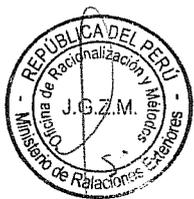
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)





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°	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?				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						





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

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) 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

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 títulos, certificados de estudios, constancias con o sin syllabus y otras certificaciones emitidos por instituciones que imparten educación tecnológica, pedagógica y artística (No universitaria) a ciudadanos peruanos.

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten legalización o apostilla de firma en títulos, certificados de estudios, constancias con o sin syllabus y otras certificaciones emitidas por instituciones que imparten educación superior tecnológica, pedagógica y artística (No universitaria) a ciudadanos peruanos.

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 o constancia 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 Tecnológicos Peruanos	(Total Legaliz Cert Estudios Tecnológicos Peruanos otorgadas) / (Total Legal. Cert Estudios Tecnológicos 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	1205	

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	1205	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?							
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						





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.

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) 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.

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 títulos, certificados de estudios, constancias con o sin syllabus y otras certificaciones emitidos por instituciones que imparten educación tecnológica, pedagógica y artística (No universitaria) a ciudadanos extranjeros.

ALCANCE (9)

Usuarios que soliciten legalización o apostilla de firma en títulos, certificados de estudios, constancias con o sin syllabus y otras certificaciones emitidas por instituciones que imparten educación superior tecnológica, pedagógica y artística (No universitaria) a ciudadanos extranjeros.

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/IRE, Ratifican Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado el 24/11/2009.

REQUISITOS (11)

1. Certificado, constancia o título original legalizado(a) 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)
% Legal. Cert. Estudios Tecnológicos Extranjeros	$\frac{\text{(Total Legaliz Cert Estudios Tecnológicos Extranjeros otorgadas)} / \text{(Total Legal. Cert Estudios Tecnológicos Extranjeros solicitadas)}}{100}$	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	3520	

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	3520	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?			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	A dosa 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					





TUPA33 Legalización de firmas sobre documentos emitidos por Funcionario Consular Extranjero, Acreditado 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) TUPA33

Legalización de firmas sobre documentos emitidos por Funcionario Consular Extranjero, Acreditado 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

PROPOSITO (8)
Obtener la Legalización de Firmas sobre documentos emitidos por funcionario consular extranjero, acreditado en el Perú.

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten legalización de firma sobre documentos emitidos por funcionario consular extranjero, acreditado en el Perú

MARCO LEGAL (10)
- Ley N° 28357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 9, publicado el 13/05/2009.

REQUISITOS (11)
1. Documento firmado por funcionario consular extranjero, acreditado en el 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 de firmas de Cónsul extranjero en Perú	$\frac{\text{[Total Legaliz Firma Cónsul extranjero en Perú otorgadas]}}{\text{[Total Legal. Firma Cónsul extranjero en Perú solicitadas]}} \times 100$	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	1052	

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	1052	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°	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					





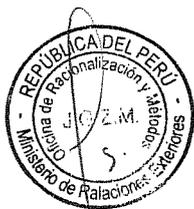
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA								
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección 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-Sticker						
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	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					





TUPA34 Legalización de firmas sobre documentos extranjeros Certificados o Legalizados por Funcionario Consular del país del que procede el documento acreditado en el Perú

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





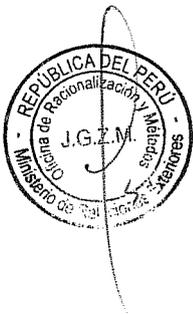
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Código del procedimiento (1)					TUPA34
Legalización de firmas sobre documentos extranjeros Certificados o Legalizados por Funcionario Consular del país del que procede el documento acreditado en el Perú					
PROCESO (3)				TUPA	
SUBPROCESO (4)					
ORGANO 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 de Firmas sobre documentos extranjero certificado o legalizado por funcionario consular del país del que procede el documento acreditado en el Perú.					
ALCANCE (9)					
De todos los administrados que requieran legalización de firma sobre documento extranjero certificado o legalizado por funcionario consular del país del que procede el documento acreditado en el Perú					
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. - Decreto Supremo N° 0017-89-RE, Tarifa de Derechos Consulares, artículo 9°, publicado el 12/12/1989. - Decreto Supremo N° 045-2003-RE, Tarifa de Derechos Consulares, artículo F, publicado el 26/03/2003 y sus modificatorias, D.S. 060-2005-RE y D.S.061-2006-RE.					
REQUISITOS (11)					
1. Documento firmado por funcionario consular extranjero, acreditado en el Perú. 2. Recibo de pago por Reintegro Consular. 3. 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 de doc extranjero legalizado en su país acreditado en Perú	(Total Legal doc extranjero legaliz en su país acreditado en Perú otorgadas) / (Total Legal doc extranjero legaliz en su país acreditado en Perú solicitadas) x 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Especialista Administrativo Sub Dirección Trámites Consulares	Especialista 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	3253	
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	3253	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	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA					
				Dirección de Política Consular Técnico Administrativo 1	Oficina de Gestión Documental y Archivo Técnico Administrativo 2	Oficina de Gestión Documental y Archivo Jefe de Oficina 3			
	Dirección de Política Consular	Inicio							
	Dirección de Política Consular	Oficio							
1	Dirección de Política Consular	Revisa documentos	3.00	1					
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?							
2	Dirección de Política Consular	Indica observaciones		2					
3	Dirección de Política Consular	Verifica necesita de autenticar firma	1.00	3					
	Dirección de Política Consular	¿Necesita actualización?							
4	Dirección de Política Consular	Indica observaciones		4					
5	Dirección de Política Consular	Elabora mémo adjuntado firma escaneada	2.00	5					
	Dirección de Política Consular	Documentos							
	Dirección de Política Consular	Sistema de Trámite Documentario							
6	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Ubica e imprime memorándum	1.00	6					
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Documentos							
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
7	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Ubica documento en el archivo	3.00	7					
8	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Verifica firma de Funcionario con el archivo	1.00	8					
9	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Elabora memo y adjunta firma de Funcionario	2.00	9					
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Documento							
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
10	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Revisa firma escaneada y firma memo	1.00	10					1





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento [Secuencia]	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular					
				Técnico Administrativo 1	Profesional Administrativo 4				
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Memorando							
	Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
11	Dirección de Política Consular	Entrega ficha e indica monto a pagar	1.00						
	Dirección de Política Consular	Ficha de Registro							
12	Dirección de Política Consular	Revisa documentos según TUPA	3.00						
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?							
13	Dirección de Política Consular	Indica observaciones							
14	Dirección de Política Consular	Sella documento y coloca fecha en ticket	2.00						
	Dirección de Política Consular	Ticket							
	Dirección de Política Consular	SCD							
15	Dirección de Política Consular	Verifica documento con la Base de Datos	15.00						
	Dirección de Política Consular	SCF							
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?							
16	Dirección de Política Consular	Observa documentos							
17	Dirección de Política Consular	Registra certificado e imprime sticket	5.00						
	Dirección de Política Consular	SCF							
18	Dirección de Política Consular	Adosa sticket en el anverso del documento	5.00						
	Dirección de Política Consular	Documento							
19	Dirección de Política Consular	Verifica datos del sticket con el documento	3.00						





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJograma

N	Organo	Pasos del Procedimiento [Secuencia]	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular	Dirección de Política Consular	Dirección de Política Consular			
				Técnico Administrat. 1	Funcionario Diplomático 5	Profesional Administrat. 4			
	Dirección de Política Consular	¿Es conforme?		3	4				
20	Dirección de Política Consular	Observa documentos		20	5				
21	Dirección de Política Consular	Coloca holograma en anverso del documento	1.00	4	21				
	Dirección de Política Consular	Documento							
22	Dirección de Política Consular	Verifica estándar de seguridad del documento	3.00		22				
23	Dirección de Política Consular	Ordena documento por serie de holograma	3.00		23				
24	Dirección de Política Consular	Ordena y compagina documento certificados	3.00		24	3			
	Dirección de Política Consular	Archivo							
25	Dirección de Política Consular	Ubica y entrega documento Certificado	2.00		25				
	Dirección de Política Consular	Ticket							
	Dirección de Política Consular	Archivo							
26	Dirección de Política Consular	Fin	-						
Tiempo total			60.00						





TUPA35 Expedición y Legalización de Constancia Negativa de existencia de Oficina Consular Peruana en un país determinado

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA35

Expedición y Legalización de Constancia Negativa de existencia de Oficina Consular Peruana en un país determinado

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 Expedición y Legalización de Constancia Negativa de existencia de Oficina Consular Peruana en un país determinado.

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten expedición y legalización de constancia negativa de existencia de Oficina Consular peruana en un país determinado

MARCO LEGAL (10)
- Ley N° 28357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, publicado el 13/05/2009.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 107°, publicado el 11/04/2001.

REQUISITOS (11)
1. Solicitud dirigida al Director de Política Consular.
2. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante o Carné de Extranjería (extranjeros residentes) o Pasaporte (extranjeros no residentes).
3. 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)
% Expedición y Legaliz de Constancia Negativa Ofi. Consular Peruana	(Total Constancia Negativa Ofi. Consular Peruana otorgadas) / (Total Legal Constancia Negativa Ofi. Consular Peruana solicitadas) * 100	Copias	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Especialista Administrativo Sub Dirección Trámite Consulares	Especialista 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	Sub Dirección Trámites Consulares	12	

SALIDA (14)

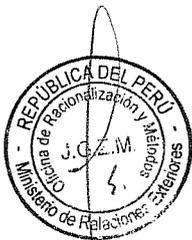
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Constancia Negativa de existencia de Oficina Consular	Usuario	12	M

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

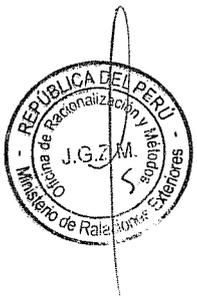
CONTROL DE CAMBIOS (17)

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





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJGRAMA									
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	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	Técnico Administrativo	Funcionario Diplomático	Especialista Administrativo	Sub Director	
	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.	Registra folios y verifica requisitos TUPA	1.00	1					
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Reg STD, emite tique y entrega cargo	2.00	2					
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ubica reg STD, completa datos y remite STD	5.00	3					
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Archiva copia y entrega documento original	7.00	4					
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra doc, actualiza BD y asigna expediente	5.00		5				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra, asigna y deriva expediente	3.00			6			
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Verifica datos en la Base de Datos	15.00				7		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema BD							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Elabora documento de respuesta					8	1	
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Elabora Constancia	5.00				9		
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa documento	8.00				10	1	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Indica observacion					11		
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Firma documento	2.00				12	2	





N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA				
				Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.
				Sub Director	Especialista Administrativo	Profesional Administrativo	Técnico Administrativo	Funcionario Diplomático
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Requiere legalización?						
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Indica observación	3.00					
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra documento a legalizar	3.00					
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra certificado e imprime el Sticket	5.00					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	SCF						
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Adosa Sticket en el anverso del documento	5.00					
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Verifica datos del Sticket con documentos	3.00					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?						
18	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Indica observación						
19	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Coloca Holograma en anverso del documento	1.00					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Holograma						
20	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Verifica estandar calidad del documento	3.00					
21	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ordena documento por serie de Holograma	10.00					
22	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Coordina recojo de documento	3.00					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Constancia						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	BD						
23	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra, clasifica y ordena documento	5.00					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Constancia						





TUPA36 Evaluación y expedición de Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card)

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA36

Evaluación y expedición de Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card)

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 expedición de la tarjeta APEC Business Travel Card (ABTC)

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten la obtención de tarjeta APEC Business Travel Card (ABTC)

MARCO LEGAL (10)
- Decreto Supremo N° 087-2002-RE, aprueba Reglamento Peruano del Esquema de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC, artículo 10°, 11°, 12° y 13° publicado el 15/10/2002.

REQUISITOS (11)
1. Solicitud según formato, dirigida a la Comisión Peruana del Esquema ABTC.
2. Documento que acredite ser persona de negocios.
3. Carta de presentación de la empresa en la que labora el solicitante, en la cual se justifique la necesidad de viajes frecuentes y de corta duración dentro de la región de APEC para cumplir con compromisos de negocios.
4. Carta de patrocinio de la Comisión APEC Perú de la CONFIEP o de un gremio o Cámara de Comercio, Industria o de Turismo peruana o binacional.
5. Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad- DNI.
6. Copia simple de páginas 1, 2 y 3 del pasaporte común peruano vigente y página 31 si es revalidado.
7. Dos (2) fotografías a color de frente con fondo blanco tamaño pasaporte.
8. 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)
% Evaluación y Expedición Tarjeta APEC Business Travel Card	$\frac{\text{[Total Tarjetas ABTC otorgadas]}}{\text{[Total Tarjetas ABTC solicitadas]}} \times 100$	Tarjetas	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Especialista Administrativo Dirección Política Consular	Especialista 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 Política Consular	600	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Tarjeta ABTC	Usuario	600	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 de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana - ABTC / Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana - ABTC / Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana - ABTC / 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	Técnico Administrativo	Director / Subdirector	Especialista Administrativo	Director / Subdirector	Especialista 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.	Registra folios y verifica requisitos TUPA	1,00	1													
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Reg STD, emite ticket y entrega cargo	2,00	2													
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ubica registro, escanea docy remite STD	5,00	3													
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Archiva copia y entrega documento original	7,00	4													
5	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra Ingreso de documento	5,00		5												
	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Solicitud															
	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de trámite documentario															
6	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Califica y autoriza atención solicitud	5,00			6											
7	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra asignación y deriva solicitud	3,00			7											
8	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Verifica información en registros complement.	120,00					8									
9	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana -ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ingreso al Sistema ABTC / Elabora doc de respuesta al solicitante	15,00					9									
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa documento de respuesta	15,00						10								
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?								11							
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Indica observaciones															
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Suscribe documento de respuesta	5,00														
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Numera documento, prepara sobre y deriva	20,00														
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sobre															
																	1



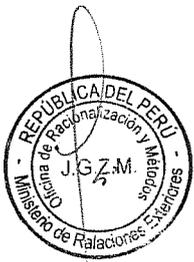


DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA							
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	
				Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?		1			
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ingreso al sistema - Tarjeta ABTC	20.00	14			
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra expediente y es derivado con cargo	3.00		15		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Cargo					
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra y archiva el expediente	5.00	16			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Cargo					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Archivo					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de trámite documentario					
17	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Recibe doc firma cargo ordena y clasifica	1.00			17	
18	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Anota en cuaderno de cargo documentos	0.50			18	
19	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ingresar en STD número o código de Entidad	1.00			19	
20	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Clasifica por tipo de entrega	0.50			20	
21	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Coloca sello "Muy Urgente" en caso clasif	0.50			21	
22	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Entrega con cargo sobre a Mensajero	1.00			22	
23	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Revisa listado y comunica al Jefe	4.00			23	
24	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Verifica aprobación de las economías	1.00	24			2





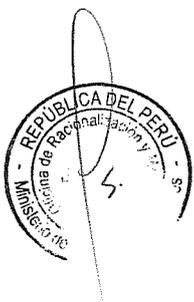
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA									
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana - ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.
				Especialista Administrativo	Director / Subdirector	Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo
25	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana - ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites	Elabora doc de respuesta al solicitante	15.00	25					
26	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa documento de respuesta	15.00		26				
27	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Suscribe documento de respuesta	5.00		27				
28	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Numera documento, prepara sobre y deriva	20.00			28			
29	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra expediente y es derivado con cargo	3.00				29		
30	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Registra y archiva el expediente	5.00			30			
31	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Recibe doc firma cargo ordena y clasifica	1.00					31	
32	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Anota en cuaderno de cargo documentos	0.50					32	
33	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ingresar en STD número o código de Entidad	1.00					33	
34	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Clasifica por tipo de entrega	0.30					34	
35	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Coloca sello "Muy Urgente" en caso clasif	0.20					35	
36	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Entrega con cargo sobre a Mensajero	1.00					36	
37	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Revisa listado y comunica al jefe	4.00					37	
38	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Registra(STD) y archiva "Listado conforme"	1.00					38	
39	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana - ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites	Elabora, imprime y entrega Tarjeta ABTC	1.00	39					
40	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana - ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites	Elabora doc de Rep de Entrega Tarjetas	1.00	40					
41	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Peruana - ABTC/ Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites	Reg cargo de entrega y archiva en exp.	1.00	41					
		Fin							
Tiempo total			315.50						





TUPA37 Reexpedición de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card)

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA37

Reexpedición de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC(APEC Business Travel Card)

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 reexpedición de la tarjeta APEC Business Travel Card (ABTC)

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten reexpedición de tarjeta APEC Business Travel Card (ABTC)

MARCO LEGAL (10)
Decreto Supremo N° 087-2002-RE, Reglamento Peruano del Esquema de la Tarjeta para Viaje de Negocios ABTC, artículo 17, publicado el 15/10/2002.

REQUISITOS (11)
1. Solicitud, dirigida a la Comisión Peruana del Esquema ABTC.
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)
% Reexpedición Tarjetas APEC Business Travel Card	(Total Tarjetas ABTC reexpediciones otorgadas) / (Total Tarjetas ABTC reexpediciones solicitadas) * 100	Tarjetas	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Especialista Administrativo Dirección Política Consular	Especialista 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 Política Consular	300	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Tarjeta ABTC	Usuario	300	M

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)





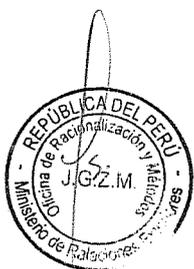
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Permanente del Esquema ABTC - Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares/	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Permanente del Esquema ABTC - Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares/	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Permanente del Esquema ABTC - Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares/		
				Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Director / Subdirector	Especialista 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.	Registra fotos y verifica requisitos TUPA	1.00	1					
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Registra en STD, emite ticket y entrega cargo	2.00	2					
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Ubica registro, escanea documento y remite por STD	5.00	3					
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.	Archiva copia y entrega documento original	7.00	4					
5	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polit.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Registra documento	3.00		5				
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polit.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Solicitud							
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polit.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Sistema de Trámite Documentario							
6	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polit.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Revisa, autoriza y asigna atención de solicitud	20.00			5			
7	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polit.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Registra asignación y deriva	3.00				7		
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polit.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	STD							
8	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polit.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Verifica información del registro ABTC	20.00					8	
9	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polit.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Elabora, imprime y entrega Tarjeta ABTC	25.00						9
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polit.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Tarjeta ABTC							
10	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polit.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Elabora documentos para el Reporte de Entrega Tarjetas	12.00						10
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polit.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Reporte							
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polit.Consular/Subdirección deTrámite Consulares	Tarjeta ABTC							
	Sec.Ejec.Com.Per.EsquemaABTC-Direc.Polit.Consular/Subdirección deTrámite Consulares								11





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

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) 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

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)
Gestionar la 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.

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten 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.

MARCO LEGAL (10)
- Ley N° 29367, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, incisos 5 y 19, publicado el 13/05/2009.
- Decreto Supremo N° 076-2005-RE, aprueba el Reglamento Consular del Perú, artículos 161°, 304°, 311° y 313°, publicado el 05/10/2005.
- Decreto Supremo N° 045-2003-RE, Tarifa de Derechos Consulares, artículo 1° y numeral 3 de la Tabla de Derechos Consulares, publicado el 26/03/2003.

REQUISITOS (11)
1. Parte Notarial dirigido al Cónsul General o Jefe de la Sección Consular, certificado por el Colegio de Notarios o la Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú.
2. Orden de Pago por Derechos Consulares.
3. 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)
% Partes Notariales trasladados al Exterior para anotación	$\frac{\text{[Total Partes Notariales trasladados a Exterior para anotación]}}{\text{[Total Partes Notariales trasladados al Exterior presentados]}} \times 100$	Solicitudes	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Oficina de Gestión Documental y Archivo	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	108	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Traslado al Exterior de Partes Notariales	Usuario	108	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	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficinas de Gestión Documental y Archivo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares			
				Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Asistente 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	Elabora Orden de Pago Consular y servicio de valija	5.00	1					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Orden de Pago							
2	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	Evalúa la forma del requerimiento y de los documentos	15.00		2				
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica acciones a seguir			3				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra documentos y deriva expediente	4.00	4					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Orden de Pago							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sistema de Trámite Documentario							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Anota instrucciones y asigna trámite	3.00	5					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Cargo							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra Expediente en BD de seguimiento interno y deriva	4.00	6					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Requiere legalización?							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Deriva documento para legalización	2.00		7				
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento en la BD	15.00	8					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

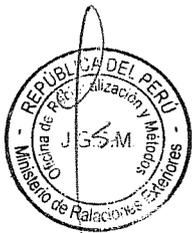
N	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares
				Especialista Administrativo	Funcionario Diplomático	Subdirector	Técnico Administrativo	Asistente Administrativo
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?		2				
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documento		9				
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra la Certificación e imprime Sticket	5.00	10				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF						
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa Sticket en el anverso del Docum	5.00	11				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento						
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos impresos en Sticket con Documento	3.00				12	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?						
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documento					13	
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca Holograma en el anverso del docum	1.00				14	
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica estandar de calidad del documento	3.00				15	
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega documento legalizado	3.00				15	
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Elabora Hoja de Remisión y Cable	10.00				17	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento						
18	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa Hoja de Remisión y cable	8.00				18	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?						
19	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica acciones a seguir					19	
20	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Firma Hoja de Remisión y cable	2.00				20	
21	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Remite cable por SICOMRE, imprime y deriva	5.00	21				





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dircción de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Dircción de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)
				Asistente Administrativo	Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Asesor	Especialista Administrativo
22	Dircción de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Numera Hoja, prepara y registra fecha	5.00	4	22			
	Dircción de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento						
	Dircción de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sistema de Trámite Documentario						
23	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Registra entrega sobre y recaba firma	3.00		23			
	Dircción de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento						
	Dircción de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo						
24	Dircción de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Actualiza registro de seguimiento interno	4.00		24			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Hoja de Remision						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	BD						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Atchivo						
25	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Verifica registro en el STD y complementa datos	3.00		25			
26	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe y deriva para inspección a DINANDRO	0.50		26			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento						
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Toma conocimiento del informe de la DINANDRO	0.50		27			
28	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coloca doc en sobre, tierra y embala	2.00		28			
29	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Elabora Reporte de Documentos revisados y trasladada	5.00		29			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Reporte						
30	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Verifica que correspondia cumpla requisitos	3.00		30			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Paquete						
31	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Pesa correspondencia y anota	0.50		31	5		





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA							
N	Organo	Pasos del Procedimiento [Secuencia]	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)		
				Técnico Administrativo	Especialista Administrativo		
32	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Clasifica correspondencia por region geográficas	4.00	5	32		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Paquete					
33	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Elabora Guia de Valija	5.00		33		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Guia					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario					
34	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Selecciona bolsa, prepara etiquetas y las adhiere	4.00		34		
35	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Verifica Guía de Valija con correspondencia	5.00		35		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Bolsa					
36	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coloca correspondencia en bolsa	7.00		36		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento					
37	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Firma Guía de Valija	1.00		37		
38	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coloca Guía en Valija y cierra con precinto	1.00		38		
39	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe Guía y Valija Diplomática	1.00		39		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento					
40	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Elabora Orden de Carga Aérea y Carta Consular	3.00		40		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario					
41	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coordina Despacho de carga aérea	1.00		41		
42	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Revisa Orden de Carga Aérea y Carta Consular	2.00		42		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Carta Consular					6





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

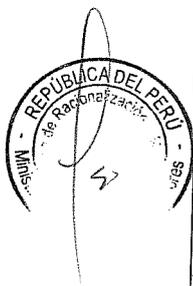
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)		
				Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Jefe de Oficina	Especialista Administrativo		
43	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Firma Orden de Carga y Carta Consular	1,00	5	43				
44	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coordina y remite Valija Diplomática	2,00		44				
45	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Elabora proyecto de Cable	1,00		45				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
46	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Revisa Cable	2,00			46			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
47	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Firma Cable y remite por sistema	1,00			47			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	SICOMRE							
48	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Transmite Cable a Misión	0,50		48				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	SICOMRE							
49	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe cable y transmite	0,50		49				
50	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Toma conocimiento y deriva Cable	1,00			50			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
51	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe Cable, imprime y cierra expediente en STD	3,00		51				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento							
52	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe cable y transmite	0,50		52				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
53	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe cable y deriva	0,50			53			
54	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Toma conoc, monitorea y comunica llegada	3,00				54	7	





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento [Secuencia]	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	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	Coordinador	Subdirector	Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Asistente Administrativo
55	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Gestiona movilidad	4.00	7 → 55					
56	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Traslado al Aeropuerto para recoger valija	45.00	55					
57	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Entrega valija con documentación	5.00	57					
58	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Abre valija y revisa guía	6.00	58					
59	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Asigna y distribuye	10.00	59					
60	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica Cable, registra y deriva	2.00		60				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Cable							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sistema de Trámite Documentario							
61	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Evalúa, dispone atención y deriva	2.00				61		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
62	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega y recaba firma en cargo	3.00				62		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
63	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra expediente en la BD de seguimiento interno	4.00					63	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
64	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Evalúa Acta, recaba antecedentes y elabora documento de respuesta	20.00						64
65	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa Documento de Respuesta	8.00						65 → 8





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo (salvo diplomática)	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión		
				Subdirector	Asistente Administrativo	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo		
66	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Firma Documento de respuesta	2.00	66					
67	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Numera Documentos, prepara anexos, sobre y etiqueta	6.00		67				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
68	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Registra envío, clasifica y ordena Expediente	3.00				68		
69	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Recibe documento, firma cargo, ordena y clasifica	1.00				69		
70	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Anota documentos en cuaderno de cargo	0.50				70		
71	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ingresar en STD código de expediente	1.00				71		
72	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Clasifica por tipo de entrega	0.50				72		
73	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Coloca sello "Muy Urgente" en cargo del documentos	0.50				73		
74	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Entrega a mensajero en sobre documentos y relación	1.00				74		
75	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Revisa código de documento entregado e informa al Jefe y Órgano	4.00				75		
76	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión	Ingresar al STD cierra documentación entrega y archiva	1.00				76		
77	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Actualiza BD de Registro Interno de Seguimiento	4.00	77					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin							
Tiempo total			303.00						





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

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Código del procedimiento (1)					TUPA39
Traslado de Carta que será entregada con carácter notarial, por Oficina Consular					
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)					
Gestionar el traslado de carta que será entregada con carácter notarial, por oficina Consular					
ALCANCE (9)					
Usuarios que soliciten el traslado de carta que será entregada con carácter notarial, por oficina consular					
MARCO LEGAL (10)					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, incisos 5 y 18, publicado el 13/05/2003. - Decreto Supremo N° 076-2005-RE, Reglamento Consular del Perú, artículos 161, 519°, 520°, 521°, publicado el 05/10/2005. - Decreto Supremo N° 045-2003-RE, Tarifa de Derechos Consulares, artículo 1° y numeral 18 literales a) y b) de la Tabla de Derechos Consulares, publicado el 26/03/2003. 					
REQUISITOS (11)					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta suscrita por el remitente, en original que será entregada al destinatario y donde deberá señalarse la dirección del destinatario. 2. Segundo ejemplar de la carta a entregar. 3. Orden de Pago por Derechos Consulares. 4. 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)
× Cartas Notariales trasladados al Exterior por Oficina Consular	(Total Cartas Notariales trasladados a Exterior) / (Total Cartas Notariales entregadas para entregar al Exterior) × 100	Solicitudes	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Sub Dirección de Trámites Consulares	Técnico Administrativo
ENTRADA (13)					
N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.o)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	Documento	Usuario	Oficina de Gestión Documental y Archivo	26	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Traslado al Exterior de Carta Notarial	Usuario	26	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	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficinas de Gestión Documental y Archivo.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.		
				Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Asistente Administrativo	Subdirector		
	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	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Elabora Orden de Pago Consular	5.00	1					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Orden de Pago							
2	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	Evalúa la forma y fondo del requerimiento y de los documentos	15.00		2				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Indica acciones a seguir			3				
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra documentos y deriva expediente	2.00	4					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Orden de Pago							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Carta							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Archivo							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa, asigna expediente e imprime cargo	5.00	5					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Documento							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra expediente en la BD de seguimiento Interno	4.00	6					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Expediente							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Evalúa y elabora Hoja de Remisión	5.00			7			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Hoja de Remisión							
8	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa Hoja de Remisión	8.00				8		



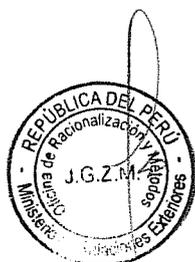


DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA									
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficina de Gestión Documental y Archivo (tralla diplomática)
				Subdirector	Asistente Administrativo	Especialista Administrativo	Técnico Administrativo (coesorje)	Técnico Administrativo	Auxiliar
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?		1					
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Indica observaciones		9					
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Firma Hoja de Remisión	2.00	10					
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Numera Hoja de Remisión, prepara sobre y registra	6.00		11				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sobre							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Actualiza registro de seguimiento interno	4.00			12			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Hoja de Remisión							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	BD							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Archivo							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ubica, entrega sobre y recaba firma	3.00						
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sobre							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Archivo							
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Comunica despacho de valija y retorno de acta	1.00			14			
15	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Verifica registro en STD y complementa	3.00					15	
16	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Deriva para inspección en DINANDRO	0.50					16	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento							
17	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa informe diario de la DINANDRO	0.50					17	
18	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coloca documentos en sobre, cierra y embala	2.00						18
19	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora reporte de documentos revisados	5.00						19





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA								
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficinas de Gestión Documental y Archivo	Oficinas de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)			
				Técnico Administrativo	Técnico Administrativo			
20	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Verifica que correspondencia cumpla requisitos	3.00	20				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Paquete						
21	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Pesa correspondencia y anota	0.50	21				
22	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Clasifica sobres por regiones geográficas	4.00	22				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Paquete						
23	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora Guía de Valija	5.00	23				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Guía						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario						
24	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Selecciona bolsa, prepara etiquetas y adhiere	4.00	24				
25	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Verifica Guía de Valija con correspondencia	2.00	25				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Bolsa						
26	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coloca correspondencia en bolsa	7.00	26				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento						
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Firma Guía de Valija	1.00	27				
28	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coloca Guía en Valija y cierra con precinto	1.00	28				
29	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe Guía y Valija Diplomática	1.00	29				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento						
30	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Elabora Orden Carga Aérea y Carta Consular	3.00	30				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Carta Consular						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario						





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA							
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	
				Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Jefe de Oficina	
31	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coordina Despacho de carga aérea	1.00	31			
32	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Revisa Orden de Carga Aérea y Carta Consul	2.00		32		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Carta Consular					
33	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Firma Orden de Carga y Carta Consular	1.00		33		
34	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Coord y efectúa despacho de Valija Diplomática	2.00	34			
35	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Elabora proyecto de Cable	1.00	35			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Proyecto Cable					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario					
36	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Revisa Cable	2.00			35	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Carta Consular					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario					
37	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Firma Cable y remite por sistema	1.00			37	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	SECOMRE					
38	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Transmite Cable a Misión	0.50	38			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	SECOMRE					
39	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe cable y transmite	0.50	39			
40	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Toma conocimiento y deriva Cable	1.00			40	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario					
41	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe Cable, imprime y cierra expediente en STD	3.00	41			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Documento					





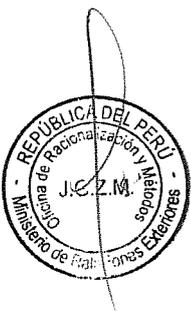
DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA									
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	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	Jefe de Oficina	Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Asistente Administrativo
42	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe cable y transmite	0.50	42					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Sistema de Trámite Documentario							
43	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recibe cable y deriva	0.50	43					
44	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Toma conocimiento, efectúa seguimiento y comunica llegada	3.00	44					
45	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Gestiona movilidad	4.00	45					
46	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Recoge valija del Aeropuerto	45.00	46					
47	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Entrega valija con documentación	5.00	47					
48	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Abre Valija y revisa con guía	6.00	48					
49	Oficina de Gestión Documental y Archivo (valija diplomática)	Asigna y distribuye	10.00	49					
50	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Verifica antecedente y deriva Acta de Diligencia	15.00				50		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Acta							
51	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Evalúa Acta y recaba antecedentes	5.00				51		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Acta							
52	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra y asigna documento	3.00						52
53	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Actualiza registro de seguimiento interno	4.00						53
54	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Clasifica, ordena y archiva documentos	2.00						54
55	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Coordina vía telefónica recojo de Acta	3.00						55
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Expediente							
56	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ubica y entrega Acta con cargo	5.00						56
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Expediente							5





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

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



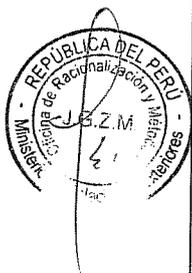


FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Código del procedimiento (1)					TUPA40
Evaluación, Legalización y Traslado al Exterior de Resolución de Alcaldía sobre Declaración de Divorcio para su anotación marginal en Actas de Matrimonio					
PROCESO (3)			TUPA		
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE 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)					
Gestionar la Evaluación, legalización y Traslado al exterior de Resolución de Alcaldía sobre declaración de divorcio para su anotación textual o marginal, en actas de matrimonio.					
ALCANCE (9)					
Usuarios que soliciten evaluación, legalización y traslado al exterior de Resolución de Alcaldía sobre declaración de divorcio para su anotación marginal en actas de matrimonio.					
MARCO LEGAL (10)					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 8°, inciso 9, publicado el 13/05/2009. - Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional, divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías, publicado el 13/06/2008. - Decreto Supremo N° 076-2005-RE, Reglamento Consular del Perú, artículos 161°, 304° y 311°, publicado el 05/10/2005. - Decreto Supremo N° 045-2003-RE, Tarifa de Derechos Consulares, artículo 1° y numeral 3 de la Tabla de Derechos Consulares, publicado el 26/03/2003. - Decreto Supremo N° 0017-89-RE, Tarifa de Derechos Consulares, artículo 9°, publicado el 12/12/1989. 					
REQUISITOS (11)					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada de Resolución de Alcaldía, con la disposición para su anotación. 2. Copia simple del Acta de Matrimonio, donde se efectuará la anotación marginal. 3. Comprobante de pago por Derecho de Tramitación. 4. Orden de Pago por Derechos Consulares. 					
PERFORMANCE (12)					
Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Resoluciones de Alcaldía trasladados al Exterior para Oficina Consular	(Total Resol. Alcaldía trasladados a Exterior) / (Total Resol. Alcaldía para traslado al exterior recibidas) x 100	Solicitudes	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Técnico Administrativo Oficina de Gestión Documental y Archivo	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 Gestión Documental y Archivo	22	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Traslado al Exterior de Resolución de Alcaldía	Usuario	22	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)			



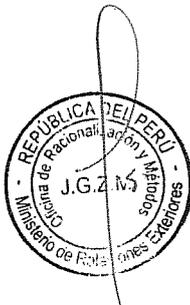


N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares			
				Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Asistente 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	Elabora Orden de Pago Consular y servicio de valija	5.00	1					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Orden de Pago							
2	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	Evalúa la forma del requerimiento y de los documentos	15.00		2				
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica acciones a seguir				3			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra documentos y deriva expediente	4.00	4					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Orden de Pago							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sistema de Trámite Documentario							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Anota instrucciones y asigna trámite	3.00	5					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Cardo							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra expediente en BD y deriva	4.00	6					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Requiere legalización?							
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Deriva documento para legalización	2.00				7		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del documento con la BD	15.00	8					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF							



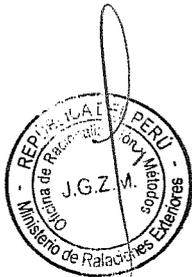


DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA								
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares
				Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Funcionario diplomático	Asistente Administrativo	Subdirector
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?		1				
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Observa documentos		9	4			
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra Certificación e imprime Sticker	5.00	10				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SCF						
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Adosa Sticker en el anverso del documento	5.00	11				
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica datos del Sticker con documentos	3.00	12				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?			5			
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Coloca Holograma en el anverso del documento	1.00	13				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento						
14	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Verifica estandar calidad del documento	3.00	14				
15	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega documento legalizado	3.00	15				
16	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Elabora Hoja de Remisión/Cable	10.00			3	16	
17	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa Hoja de Remisión y cable	8.00				17	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?						
18	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones					18	Si
19	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Firma Hoja de Remisión y cable	2.00				19	
20	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Remite cable por SICOMRE, imprime y deriva	5.00	20				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	SICOMRE			7			



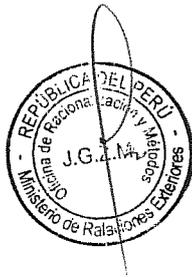


DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA									
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	
				Asistente Administrativo	Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Técnico Administrativo	Auxiliar	
21	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Numera Hoja, prepara sobre, regist fecha	5.00	21					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sobre							
22	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra, entrega sobre y recaba firmar	3.00	22					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
23	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Actualiza registro de seguimiento intern	4.00			23			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Hoja de Remisión							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	BD							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Archivo							
24	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Verifica registro y completa data en STD	3.00				24		
25	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe y deriva para inspecci DINANDRO	0.50				25		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento							
26	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Toma conocimiento de informe de DINANDRO	0.50				26		
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coloca documento en sobre, cierra y embala	2.00					27	
28	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora reporte de documentos revisados y traslada	5.00				28		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento							
29	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Verifica que correspon cumpla requisitos	3.00				29		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Paquete							
30	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Pesa correspondencia y anota	0.50				30		
31	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Clasifica corresp por region geográficas	4.00				31		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Paquete							9



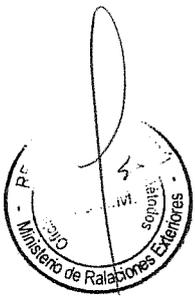


DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA							
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficinas de Gestión Documental y Archivo:	Oficinas de Gestión Documental y Archivo:		
				Técnico Administrativo	Especialista Administrativo		
32	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora Guía de Valija	5.00	32			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Guía					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario					
33	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Selecciona bolsa, prepara etiquetas y adhiere	4.00	33			
34	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Verifica Guía de Valija correspondencia	5.00	34			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Bolsa					
35	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coloca correspondencia en bolsa	7.00	35			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento					
36	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Firma Guía de Valija	1.00	36			
37	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coloca Guía en Valija y cierra precinto	1.00	37			
38	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe Guía y Valija Diplomática	1.00	38			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento					
39	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora Orden de Carga Aérea y Carta Consular	3.00	39			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Carta Consular					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario					
40	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coordina Despacho de carga aérea	1.00	40			
41	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa O. Carga Aérea y Carta Consular	2.00	41			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Carta Consular					
42	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Firma Orden de Carga y Carta Consular	1.00	42			
43	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Efectúa despacho Valija Diplomática	2.00	43			



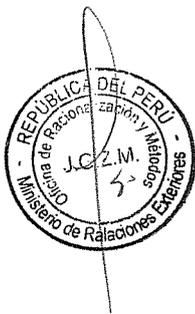


DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJGRAMA									
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficinas de Gestión Documental y Archivo	Oficinas de Gestión Documental y Archivo	Oficinas de Gestión Documental y Archivo			
				Técnico Administrativo	Jefe de la Oficina	Especialista Administrativo			
44	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora proyecto de Cable	1.00	44					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Proyecto Cable							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
45	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa Cable	2.00		45				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Carta Consular							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
46	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Firma Cable y remite por sistema	1.00		46				
47	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Transmite Cable a Misión	0.50	47					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	SICOMRE							
48	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe cable y transmite	0.50	48					
49	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Toma conocimiento y deriva Cable	1.00		49				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
50	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe Cable imprime y cierra Exp.en STD	3.00	50					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documento							
51	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe cable y transmite	0.50	51					
52	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario	0.50						
53	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Toma conocimiento, monitorea y comunica llegada	3.00		53				
54	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Gestiona movilidad	4.00	54					
55	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recoge valija del Aeropuerto	45.00	55					
56	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Entrega valija con documentación	5.00	56					





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 Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	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	Coordinador	Subdirector	Técnico Administrativo	Especialista Administrativo	Asistente Administrativo
57	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Abre valija y revisa guía	5.00	57					
58	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Asigna y distribuye	10.00	58					
59	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Ubica Cable, registra y deriva	2.00		59				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sistema de Trámite Documentario							
60	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Evalúa, dispone atención y deriva	2.00		60				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
61	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Entrega y recaba firma en cargo	3.00			61			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
62	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra Expediente en la BD de seguimiento interno	4.00				62		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
63	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Evalúa Acta, antecedentes y elabora respuesta	20.00					63	
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Documento							
64	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Revisa Documento de Respuesta	8.00			64			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	¿Es conforme?							
65	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica observaciones				65			
66	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Firma Documento de respuesta	2.00			66			
67	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Numera documento y prepara anexos-sobre	5.00					67	12





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.	Oficina de Gestión Documental y Archivo / Unidad de Archivo Central y de Gestión.			
				Asistente Administrativo	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Sobre			12				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
68	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Registra despacho, clasifica, ordena Exp	3.00		68				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Expediente							
69	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe documentos, firma cargo, ordena y clasifica	1.00			69			
70	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Anota documentos en el cuaderno de cargo	0.50			70			
71	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ingresar en STD número o código de exped.	1.00			71			
72	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Clasifica por tipo de entrega	0.50			72			
73	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Coloca sello "Muy Urgente" en Hoja Cargo	0.50			73			
74	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Entrega a mensajero en sobre documentos y relación	1.00			74			
75	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa listado, código de documentos entregados y comunica	4.00			75			
76	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ingresar STD cierra documento entregado y archiva	1.00			76			
77	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Actualiza BD Registro Interno de Seguimiento	4.00		77				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Cargo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	BD							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Archivo							
78	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Fin							
Tiempo total			303.00						





PERU

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.7 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN

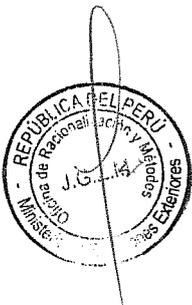
TUPA41 Acceso a la Información Pública que posea o produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores

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



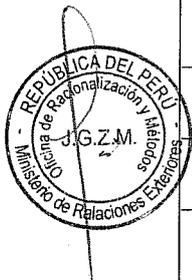


FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Código del procedimiento (1)					TUPA41
Acceso a la Información Pública que posea o produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores					
PROCESO (3)			TUPA		
SUBPROCESO (4)					
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)			Oficina General de Comunicación		
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)			Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)					
PROPOSITO (8)					
Obtener acceso para lograr información pública que posea o produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores					
ALCANCE (9)					
Usuarios que soliciten acceder a la información pública que posea o produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores.					
MARCO LEGAL (10)					
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Perú, inciso 5 del artículo 2°, publicada el 30/12/1993. - Decreto Supremo N° 018-2001-PCM que dispone que las entidades del Sector Público incorporen en sus TUPA un procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan, publicado el 27/02/2001. - Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 24/04/2003. - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003. 					
REQUISITOS (11)					
1. Solicitud según formato en Mesa de Partes o virtual a través de dirección electrónica, dirigida al Jefe de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, especificando datos personales y la información que se desea acceder. 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)
% Atención de Solicitud de Acceso a la Información	$\frac{\text{Total Solic. Acceso a Información atendidas}}{\text{Total Solic. Acceso Información recibidas}} \times 100$	Solicitudes	Oficina General de Comunicación	Técnico Administrativo Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	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 Transparencia y Acceso a la Información Pública	162	
SALIDA (14)					
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)	
1	Información Pública del MRE	Usuario	162	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 Técnico Administrativo
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Inicio		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficio		
1	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe Solicitud via web o física	1.00	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es Física?		
2	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa Web del ministerio		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Solicitud		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Existe solicitud?		
3	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Imprime y escanea para atención		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Solicitud		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario		
4	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Revisa Solicitud	1.00	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?		
5	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Indica observaciones		
6	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ingres a y deriva solicitud	2.00	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Solicitud		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario		
7	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Ubica, registra, escanea y copia Solicitud	10.00	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Solicitud		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario		





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJograma									
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Órgano / Unidad Orgánica	Oficina General de Asuntos Legales	
				Técnico Administrativo	Jefe de Oficina	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	
8	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Entrega documento	7.00	+	8				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Solicitud							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario							
9	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Evalúa y asigna a Unidad Orgánica	2.00		9				
10	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Verifica Oficina de atención de solicitud	1.00			10			
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	¿Corresponde?						5	
11	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Elabora memorándum y actualiza sistema	2.00					11	
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Memorandum							
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Sistema de Trámite Documentario							
12	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Revisa Documento	2.00			12			
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	¿Es conforme?							
13	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Indica observaciones						13	6
14	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Firma Memorándum y deriva atención	1.00					14	
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Sistema de Trámite Documentario							
15	Órgano / Unidad Orgánica	Evalúa si solicitud, amerita información legal	5.00					15	
	Órgano / Unidad Orgánica	¿Informe legal?							7
16	Órgano / Unidad Orgánica	Elabora memorándum para opinión legal	2.00					16	
	Oficina General de Asuntos Legales	Documentos							
	Oficina General de Asuntos Legales	STD							
17	Oficina General de Asuntos Legales	Evalúa, elabora memo e Informe Legal	15.00						17





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Paso del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA				
				Oficina General de Asuntos Legales Técnico Administrativo	Órgano / Unidad Orgánica Técnico Administrativo	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública Jefe de Oficina	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública Técnico Administrativo	Oficina de Gestión Documental y Archivo Técnico Administrativo
	Oficina General de Asuntos Legales	Anexos			7			
	Oficina General de Asuntos Legales	STD						
18	Órgano / Unidad Orgánica	Prepara anexos y elabora memorándum	10,00		18			
19	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asigna y deriva atención	1,00			19		
20	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Elabora Oficio	2,00			5	20	
21	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Revisa Oficio	2,00			21		
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	¿Es conforme?						
22	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Indica observaciones				No	22	6
23	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Firma Oficio	1,00			Si	23	
24	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registra, copia o escanea documentos (Promedio:40 folios)	3,00				24	
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Documentos						
	Oficina General de Comunicación / Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Sistema de Trámite Documentario						
25	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Entrega documentos (Promedio:40 folios)	10,00				25	
26	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Elabora Orden de Servicio y entrega al Mensajero	2,00				26	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documentos						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Sistema de Trámite Documentario						
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Entrega documentos al Mensajero					27	
	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Documentos						
28	Oficina de Gestión Documental y Archivo	Recibe cargo cierra expediente en STD	2,00				28	8

Procedimiento: Acceso a la Información Pública que Posea o Produzca el Ministerio de Relaciones Exteriores

Elaborado por: Oficina de Racionalización y Métodos

Formato: F003-V01

Fecha: 28/07/2013

Código: PD46

Página: 4 de 5





SERVICIOS EXCLUSIVO

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

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

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA42

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

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	Oficina de Gestión Documental y Archivo.
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPOSITO (8)
Obtener reproducción de documentos conservados en el Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten la reproducción de documentos conservados en el archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO LEGAL (10)
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 110°, publicado el 11/04/2001.

REQUISITOS (11)
1. Solicitud de acuerdo a Formato
2. Comprobante de pago de Trámite del Servicio.

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 Solic. Reproducción documentos del Archivo	(Total Solic. Reprodcción docs del Archivo atendidas) / (Total Solic. Reprodcción doc del Archivo recibidas) * 100	Solicitudes	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Técnico en Archivo Oficina de Gestión Documental y Archivo	Técnico en Archivo

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 Gestión Documental y Archivo	3600	

SALIDA (14)

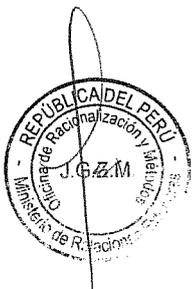
N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Reproducción de Documento del Archivo	Usuario	3600	M

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	Oficina General de Apoyo a la Gestión	Oficina General de Apoyo a la Gestión	
				Técnico Administrativo 01	Jefe de Oficina2	Técnico en Archivo3	
	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.	Registra solicitud en formato	3,00	2			
2	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Autoriza atención	3,00		3		
3	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Efectúa búsqueda según la solicitud	10,00			4	
4	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Calcula monto del servicio y comunica	2,00			5	
5	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Prepara formato de pago	2,00			6	
6	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Fotocopia documento	3,00			7	
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	¿Es fotocopia?				Decision Diamond	
7	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Fotocopia documento				8	
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	¿Es Imagen?				Decision Diamond	
8	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Captura imagen y graba (5 páginas)	5,00			9	
9	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Microfilma la documentación (50 páginas)	60,00			10	
10	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Entrega Documento	1,00			11	
11	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Fin					
Tiempo total			89,00				

Nota: Tiempos expresados en minutos.

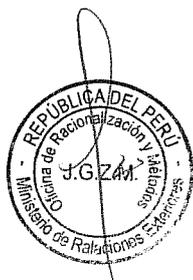




2.9 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES

TUPA43 Traslado de documento al exterior para Trámite Consular

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA43

Traslado de documento al exterior para Trámite Consular

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)
Gestionar el traslado de documentos al exterior para trámite consular

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten traslado de documento al exterior para trámite consular

MARCO LEGAL (10)
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 6°, inciso 5, publicado el 13/05/2009.

- REQUISITOS (11)
- Solicitud de acuerdo a Formato
 - Copia legible y vigente del Documento Nacional de Identidad - DNI del solicitante.
 - Original del Documento a trasladar al exterior.
 - Orden de Pago por Derechos Consulares
 - Comprobante de pago de Trámite del Servicio.

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 Solic traslado doc para trámite consular	(Total Solic traslado doc para trámite consular atendidas) / (Total Solic traslado doc para trámite consular recibidas) x 100	Solicitudes	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares	Asistente Administrativo Subdirección de Trámites Consulares	Asistente 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	143	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Traslado al Exterior de documento para trámite Consular	Usuario	143	M

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO (16)

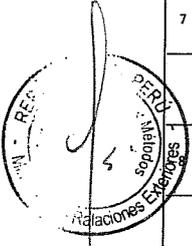
CONTROL DE CAMBIOS (17)

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



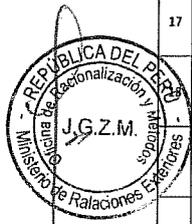


N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficinas de Gestión Documental y Archivo.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	
				Especialista Administrativo 1 (CAS)	Técnico Administrativo	Especialista Administrativo 2 (CAS)	Asistente Administrativo (CAS)	Subdirector	
	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	Elabora Orden de Pago Consular y servicio de valija	5.00	1					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Orden de Pago							
2	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	Evalúa la forma del requerimiento y de los documentos	15.00		2				
	Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional / Oficina de Gestión Documental y Archivo	¿Es conforme?							
3	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares	Indica acciones a seguir			Si	3			
4	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra documentos y deriva expediente	2.00	4					
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Expediente							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Archivo							
5	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa, asigna e imprime cargo	5.00			5			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Cargo							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
6	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra exp. en la BD de seguim interno	4.00			6			
7	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Elab.Hoja de Remisión según instrucciones	5.00				7		
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Hoja de Remisión							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa Hoja de Remisión	8.00				8	9	



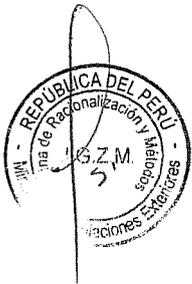


DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJGRAMA									
N	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Oficina de Gestión Documental y Archivo.
				Subdirector	Asistente Administrativo (CAS)	Técnico Administrativo (Coseerj)	Asistente Administrativo 2 (CAS)	Técnico Administrativo	Auxiliar
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	¿Es conforme?		1					
9	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	indica observación		9	2				
10	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Firma Hoja de Remisión	2.00	10					
11	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Numera, prepara sobre y registra envío	6.00		11				
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sobre							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sistema de Trámite Documentario							
12	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ubica, entrega sobre y recaba firma	3.00			12			
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Sobre							
	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Archivo							
13	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Actualiza registro de seguimiento interno	4.00				13		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Hoja de Remisión							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	BD							
14	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Verifica registro en el STD y completa datos	3.00					14	
15	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe y deriva para inspección a DINANDRO	0.50						15
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Documento							
16	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Revisa informe diario de DINANDRO	0.50						16
17	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Coloca documentos en sobre y embala	2.00						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Elabora reporte de doc.revisados y traslada	5.00						18
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Reporte							
19	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Verifica que correspondencia cumpla requisitos	3.00						19





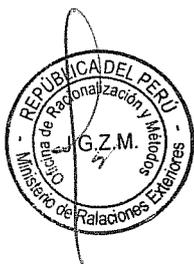
				DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA				
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Oficina de Gestión Documental y Archivo.			
				Técnico Administrativo	Especialista Administrativo			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Paquete			3			
20	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Pesa correspondencia y anota	0.50		20			
21	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Clasifica sobres por regiones geográficas	4.00		21			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Paquete						
22	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Elabora Guía de Valija	5.00		22			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Guía						
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Sistema de Trámite Documentario						
23	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Selecc.bolsa, prepara etiquetas y adhiere	4.00		23			
24	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Verifica Guía de Valija con correspondencia	5.00		24			
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Bolsa						
25	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Coloca correspondencia en bolsa	2.00		25			
26	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Documento	1.00		26			
27	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Coloca Guía en Valija y cierra c/precinto	1.00		27			
28	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe Guía y Valija Diplomática	1.00		28			
29	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Elabora Orden Carga Aérea y Carta Consular	3.00		29			
30	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Coordina Despacho de carga aérea	1.00		30			
31	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Revisa Orden de Carga Aérea y Carta Consul	2.00			31		
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Carta Consular						
32	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Firma Orden de Carga y Carta Consular	1.00			32		
33	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Coord y efectúa despacho de Valija Diplomática	2.00		33		4	





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

N°	Organo	Pasos del Procedimiento [Secuencia]	Tiempo del paso	Oficinas de Gestión Documental y Archivo					
				Técnico Administrativo	Jefe de la Oficina	Especialista Administrativo			
34	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Elabora proyecto de Cable	1.00	34					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Proyecto Cable							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Sistema de Trámite Documentario							
35	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Revisa Cable	2.00		35				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Carta Consular							
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Sistema de Trámite Documentario							
36	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Firma Cable y remite por sistema	1.00		36				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	SICOMRE							
37	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Transmite Cable a Misión	0.50	37					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	SICOMRE							
38	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe cable y transmite	0.50	38					
39	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Toma conocimiento y deriva Cable	1.00		39				
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Sistema de Trámite Documentario							
40	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe Cable, imprime y cierra Exp.en STD	3.00	40					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Documento							
41	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe cable y transmite	0.50	41					
	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Sistema de Trámite Documentario							
42	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Recibe cable y deriva	0.50		42				
43	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Toma conocimiento, efectúa seguimiento y comunica llegada	3.00		43				
44	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Gestiona movilidad	4.00	44	5				





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 Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.			
				Técnico Administrativo	Asistente Administrativo (Trámite Consular)	Asistente Administrativo (CAS)			
45	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Traslado al Aeropuerto, para recoger valija	45.00	5	45				
46	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Entrega valija con documentación	5.00		46				
47	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Abre valija y revisa guía	6.00		47				
48	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Asigna y distribuye	10.00		48				
49	Oficina de Gestión Documental y Archivo.	Procedimiento del Servicio Consular							
50	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Revisa y verifica antecedentes	15.00			50			
51	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Registra y asigna documento	3.00			51			
52	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Actualiza registro de seguimiento interno	4.00				52		
53	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Clasifica, ordena y coloca documentos en archivo	2.00				53		
54	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Coordina vía telefónica recojo de documento	3.00				54		
55	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Ubica y entrega documento con cargo	5.00				55		
56	Dirección de Política Consular / Subdirección de Trámites Consulares.	Actualiza registro de seguimiento interno	4.00				56		
		Fin							
Tiempo total			224.50						

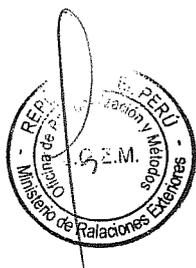




2.10 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS

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

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA44

Expedición de copia digital de documentos en Archivo Histórico de Límites

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

PROPOSITO (8)
Obtención de copia Digital de documentos en el Archivo Histórico de Límites

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten copia digital de documentos en Archivo Histórico de límites.

MARCO LEGAL (10)
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 43.2

REQUISITOS (11)
1. Solicitud según formato
2. Comprobante de pago de Trámite del Servicio.

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 Solicitud copia digital de Archivo Histórico Límites	$(\text{Total Solicitud copia digital de Archivo Histórico Límites atendidas}) / (\text{Total Solicitud copia digital de Archivo Histórico Límites recibidas}) \times 100$	Solicitudes	Dirección General de Soberanía, Límites y Asuntos Antárticos	Historiador del Archivo Histórico de Límites Dirección de Límites	Historiador del Archivo Histórico de Límites

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	143	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Copia digital de documento Archivo Histórico de Límites	Usuario	143	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	Mesa de Partes	Dirección de Límites	Dirección de Límites	Sala de Investigaciones		
				Técnico Administrativo	Funcionario Diplomático (Coordinador)	Historiador del Archivo Histórico de Límites	Técnico Administrativo II		
	Mesa de Partes	Inicio							
	Mesa de Partes	Oficio							
1	Mesa de Partes	Revisa y registra cantidad de folios. Verifica requisitos TUPA	1.00	1					
	Mesa de Partes	Solicitud							
2	Mesa de Partes	Registra en STD, emite ticket y entrega cargo	2.00	2					
3	Mesa de Partes	Ubica registro, escanea documentos y remite STD	5.00	3					
4	Mesa de Partes	Archiva copia y entrega documento original	7.00	4					
5	Dirección de Límites	Revisa y deriva	0.50		5				
	Dirección de Límites	Solicitud							
6	Dirección de Límites	Recibe y registra	0.50			6			
	Dirección de Límites	Solicitud							
7	Dirección de Límites	Efectúa búsqueda según solicitud	3.00			7			
8	Dirección de Límites	Comunica documentos seleccionados	0.50			8			
9	Sala de Investigaciones	Calcula monto servicios y prepara formato pago	1.00				9		
10	Sala de Investigaciones	Recibe comprobante de pago y comunica	1.00				10		
	Sala de Investigaciones	Comprobante de pago							
11	Dirección de Límites	Digitaliza documento (promedio:4 folios)	4.00					11	
	Dirección de Límites	Documento							
12	Dirección de Límites	Elabora cargo de documento digitalizado	1.00						12
	Dirección de Límites	Documento							
									1





2.11 PROCEDIMIENTOS DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ

TUPA45 Venta de Prospecto

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1)

TUPA45

Venta de Prospecto

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Academia Diplomática del Perú
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)
Obtención del Prospecto para la Academia Diplomática del Perú

ALCANCE (9)
Usuarios que soliciten adquirir el prospecto de la Academia Diplomática del Perú

MARCO LEGAL (10)
- Decreto Supremo N° 130-2003-PE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 19. Publicado el 11/12/2003

REQUISITOS (11)
1. Constancia de pago por el servicio.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Postulantes inscritos	(Total cantidad de postulantes inscritos aprobados) / (Total cantidad de postulantes inscritos) * 100	postulantes	Academia Diplomática del Perú	Asistente Sub Director de Planes y Programas Dirección de Planes y Programas ADP	Asistente Sub Director de Planes y Programas

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	comprobante	Usuario	Academia Diplomática del Perú	250	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Inscripción como Postulante a la ADP	Usuario	250	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)

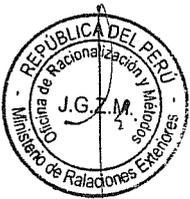
Fecha (17.a)	Ubicación del cambio (17.b)	Descripción del cambio (17.c)





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA				
N°	Órgano	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Sub Dirección de Estudios
		Inicio		
1	Sub Dirección de Estudios	Indica pago por prospecto	5,00	
	Sub Dirección de Estudios	Voucher		
2	Sub Dirección de Estudios	Recibe voucher y entrega prospecto	6,00	
	Sub Dirección de Estudios	Prospecto		
		Fin		
Tiempo total			11,00	

Nota: Tiempos expresados en minutos.





TUPA46 Inscripción Anual al Concurso de Admisión

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





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento (1) TUPA46

Inscripción Anual al Concurso de Admisión

PROCESO (3)	TUPA
SUBPROCESO (4)	
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (5)	Academia Diplomática del Perú
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (6)	
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO (7)	

PROPÓSITO (8)
Obtención de la Carpeta de Postulante a la Academia Diplomática del Perú

ALCANCE (9)
De todos los administrados que adquirir la carpeta de postulante a la Academia Diplomática del Perú

MARCO LEGAL (10)
- Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 67. Publicado el 19/10/2003
- Ley N° 23733, Ley Universitaria, artículo 93.- Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, artículo 3.
- Decreto Supremo N° 0013-84-RE, Reglamento Orgánico de la Academia Diplomática del Perú del 05/10/1984, artículo 17.
- Decreto Supremo N° 089-2004-RE, por la cual se modifica el Reglamento Orgánico de la Academia Diplomática del Perú, Artículo Primero.
- Decreto Supremo N° 0031RE, por la cual se modifica el Reglamento Orgánico de la Academia Diplomática, artículo primero.

REQUISITOS (11)
1. Constancia de pago por el servicio.
2. Presentación de Carpeta conteniendo lo siguiente:
a. Solicitud de inscripción
b. Declaración Jurada de Curriculum Vitae
c. Partida de nacimiento (copia emitida por RENIEC o Municipalidades) o el título de peruano nacido en el exterior, que acredite ser peruano de nacimiento, con edad no mayor a 30 años, a la fecha de su postulación.
d. Certificado de Grado de Bachiller y/o Título Profesional.
d1. Universidades peruanas: Original y copia certificada por la Secretaría General de la Universidad del Diploma de Grado de bachiller y/o título profesional en cualquiera de las carreras reconocidas por el sistema universitario nacional.
d2. Universidades extranjeras: Original y copia certificada por la Secretaría General de la Universidad del Diploma de Grado de bachiller y/o título profesional. El diploma del título original deberá estar legalizado por el Consulado correspondiente, el Ministerio de Relaciones Exteriores o con el sello de la apostilla y traducido al idioma castellano de ser el caso.
e. Certificado de estudios universitarios en original. En el caso de los expedidos por centros universitarios en el extranjero deberán, además, encontrarse debidamente legalizados o con el sello de la apostilla y traducido al idioma castellano, si fuera el caso.
f. Copia simple del DNI.
g. Declaración jurada de:
- No haber sido objeto de expulsión de otros centros de estudios superiores e institutos armados.
- No registrar antecedentes Policiales y Penales.
3. Adicionalmente y de forma opcional, podrán presentarse otros documentos y títulos académicos que posean, así como libros y trabajos de investigación de los que sean autores y que puedan ilustrar al jurado del examen de concepto sobre su capacidad, preparación e interés por la carrera Diplomática.

PERFORMANCE (12)

Indicador (12.a)	Formula (12.b)	Unidad de medida (12.c)	Fuente (12.d)	Responsable del indicador (12.e)	Medición (12.f)
% Venta de Prospectos	(Total cantidad de postulantes inscritos) / (Total cantidad de prospectos vendidos) * 100	prospectos	Dirección General de Soberanía y Asuntos Antárticos	Asistente Sub Director de Planes y Programas Dirección de Planes y Programas ADP	Asistente Sub Director de Planes y Programas

ENTRADA (13)

N° (13.a)	Insumo (13.b)	Proveedor (13.c)	Usuario a quien atiende (13.d)	Frecuencia (13.e)	Tipo (13.f)
1	comprobante	Usuario	Academia Diplomática del Perú	250	

SALIDA (14)

N° (14.a)	Producto o resultado (14.b)	Usuario a quien atiende (14.c)	Frecuencia (14.d)	Tipo (14.e)
1	Prospecto de Admisión ADP	USUARIO	250	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	Sub Dirección de Estudios	Sub Dirección de Estudios				
				Asistente de Sub Dirección de Estudios	Sub Director de Estudios				
	Sub Dirección de Estudios	Inicio							
	Sub Dirección de Estudios	Oficio							
1	Sub Dirección de Estudios	Indica pago por carpeta de postulante	5.00	1					
2	Sub Dirección de Estudios	Recibe voucher y entrega carpeta	6.00	2					
	Sub Dirección de Estudios	Documentos							
3	Sub Dirección de Estudios	Recibe y verifica requisitos adjuntos	10.00	3					
	Sub Dirección de Estudios	Solicitud y Voucher de depósito							
4	Sub Dirección de Estudios	Evalua documentación adjunta y registra	0.00	4					
	Sub Dirección de Estudios	Sistema de Trámite Documentario							
	Sub Dirección de Estudios	¿Es conforme?							
5	Sub Dirección de Estudios	Informa de rechazo		5	Si				
6	Sub Dirección de Estudios	Elabora relación postulantes inscritos	0.00	6					
	Sub Dirección de Estudios	Sistema de Trámite Documentario							
7	Sub Dirección de Estudios	Remite relación al Sub Director para aprobación	0.00	7					
	Sub Dirección de Estudios	Sistema de Trámite Documentario							
8	Sub Dirección de Estudios	Aprueba relación inscritos y ordena publicación	0.00	8					
	Sub Dirección de Estudios	Sistema de Trámite Documentario							
9	Sub Dirección de Estudios	Procede a publicación lista postulantes	0.06	9					
	Sub Dirección de Estudios	Sistema de Trámite Documentario							
10	Sub Dirección de Estudios	Efectua publicacion de avisos	1.24	10					





DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA									
N°	Organo	Pasos del Procedimiento (Secuencia)	Tiempo del paso	Sub Dirección de Estudios	Sub Dirección de Estudios	Sub Dirección de Estudios			
				Asistente de Sub Dirección de Estudios	Sub Director de Estudios	Embajador			
11	Sub Dirección de Estudios	Coordina Examen de conocimientos	0,74	2 → 11					
12	Sub Dirección de Estudios	Supervisión del Examen de Conocimiento	0,74	12					
13	Sub Dirección de Estudios	Supervisión del Examen de Conocimiento	0,00			13			
14	Sub Dirección de Estudios	Coordina Examen de concepto escrito	1,96	14					
15	Sub Dirección de Estudios	Supervisión Examen de concepto escrito	1,63	15					
16	Sub Dirección de Estudios	Coordina Examen medico	1,81	16					
17	Sub Dirección de Estudios	Supervisión del Examen Medico	5,06	17					
18	Sub Dirección de Estudios	Coord Examen psicotecnico y psicologico	2,17	18					
19	Sub Dirección de Estudios	Coordina Examen de ingles	2,69	19					
20	Sub Dirección de Estudios	Coordina Examen de concepto oral	6,52	20					
21	Sub Dirección de Estudios	Evaluación oral del Candidato	60,00			21			
		Fin				1			
Tiempo total			105,62						

Nota: Tiempos expresados en minutos.

