

| | | | | |
|--|--|--|---|--------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 1 de 249 |
|--|--|--|---|--------------------|

INSTRUCTIVO DE TRÁMITES CONSULARES

Marzo 2025

Lima – Perú

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 2 de 249 |
|---|---|--|----------------------------------|

CONTENIDO

| | Página |
|---|---------------|
| 1. FINALIDAD | 7 |
| 2. ALCANCE | 7 |
| 3. BASE LEGAL | 7 |
| 4. DE LAS OFICINAS CONSULARES | 8 |
| 4.1 Apertura y cierre de una Oficina Consular | |
| 4.1.1 Apertura de una Oficina Consular | |
| 4.1.2 Cierre de una Oficina Consular | |
| 4.2 Jefatura de los Servicios Consulares | |
| 4.2.1 Selección de Jefatura de los Servicios Consulares | |
| 4.2.2 Designación de la Jefatura de los Servicios Consulares | |
| 4.3 Nombramiento y término de funciones de funcionarios consulares honorarios | |
| 4.3.1 Nombramiento de funcionarios consulares honorarios | |
| 4.3.2 Término de funciones de funcionarios consulares honorarios | |
| 4.4 Nombramiento y término de funciones de los Agentes Consulares | |
| 4.4.1 Nombramiento de Agentes Consulares | |
| 4.4.2 Término de funciones de Agentes Consulares | |
| 4.5 Pasaporte especial para funcionario consular honorario | |
| 4.5.1 Acceso al uso del Pasaporte Especial | |
| 4.5.2 Procedimiento para la emisión del Pasaporte Especial | |
| 4.6 De la subrogación | |
| 4.6.1 Subrogación | |
| 4.6.2 Orden de prelación para la evaluación del funcionario | |
| 4.6.3 Procedimiento para la subrogación | |
| 4.6.4 Prolongación de ausencia del titular | |
| 4.7 Asignación Fija Mensual para Funcionarios Consulares Honorarios | |
| 4.7.1 De la asignación fija mensual | |
| 4.7.2 Procedimiento para solicitar asignación fija mensual | |
| 4.8 Atención de Consulados Itinerantes | |
| 4.8.1 Del financiamiento de las atenciones itinerantes | |
| 4.8.2 De la asignación ordinaria | |
| 4.8.3 De la asignación extraordinaria | |
| 4.9 Para casos de Inafectación de pago de Tarifa Consular | |
| 5. DE LOS TRAMITES CONSULARES | 20 |
| 5.1 De la Emisión de Certificado Consular de Antecedentes Penales | |
| 5.1.1. Emisión de certificado consular de antecedentes penales (con aplicativo MSIAP) | |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 3 de 249 |
|---|---|--|----------------------------------|

- 5.1.2. Consulta de antecedentes penales para fines oficiales (sin aplicativo MSIAP)
- 5.1.3. Antecedentes Policiales
- 5.1.4. Solicitudes de antecedentes penales y policiales para menores de edad
- 5.2 Del Registro Civil Consular
 - 5.2.1 Disposiciones Generales del Registro Civil Consular
 - 5.2.2 Disposiciones Específicas del Registro Civil Consular
- 5.3 Del otorgamiento del DNI
 - 5.3.1. Disposiciones Generales para el otorgamiento del DNI
 - 5.3.2. Disposiciones Específicas para el otorgamiento del DNI
 - 5.3.3. Verificación de Identidad
- 5.4 De la emisión de Pasaporte y salvoconducto
 - 5.4.1 Disposiciones Generales para la emisión de Pasaporte y salvoconducto
 - 5.4.2 Disposiciones Específicas para la emisión de Pasaporte y salvoconducto
- 5.5 De las visas
 - 5.5.1 Disposiciones Generales para el otorgamiento de una visa
 - 5.5.2 Disposiciones Específicas para el otorgamiento de una visa
- 5.6 De los asuntos notariales y otras certificaciones
 - 5.6.1 Disposiciones Generales de la Función Notarial
 - 5.6.2 Disposiciones Específicas de la Función Notarial
- 5.7 De los asuntos judiciales y exhortos consulares
 - 5.7.1 Diligenciamiento consular de exhortos judiciales
 - 5.7.2 Diligenciamiento consular de exhortos solicitados por el Ministerio Público
 - 5.7.3 Diligenciamiento de notificación solicitada por autoridad administrativa.
- 5.8 De la renuncia a la Nacionalidad Peruana
 - 5.8.1 Condiciones para la renuncia
 - 5.8.2 Escritura pública de renuncia a la nacionalidad
- 5.9 De la recuperación de la nacionalidad peruana
 - 5.9.1 Solicitud de recuperación de la nacionalidad peruana
 - 5.9.2 Trámite de recuperación a la nacionalidad peruana
- 5.10 Del Registro Militar
 - 5.10.1 Registro de Inscripción Militar
 - 5.10.2 Inscripción en el registro militar
 - 5.10.3 Gratuidad del registro militar
 - 5.10.4 Constancia de inscripción
 - 5.10.5 Gratuidad de copias y documentos para el servicio militar
- 5.11 Del Registro de Nacionales en la Oficina Consular
 - 5.11.1 Inscripción en el Registro de Nacionales
 - 5.11.2 Reserva de los datos
 - 5.11.3 Conformación del registro de nacionales
 - 5.11.4 Inscripción de menores de edad
 - 5.11.5 Documentos para acreditar la nacionalidad peruana

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 4 de 249 |
|---|---|--|----------------------------------|

6. REGISTROS Y LIBROS CONTABLES

120

- 6.1 Registro, libros contables y otros documentos
 - 6.1.1 Registro General de Entradas
 - 6.1.2 Libro de Caja
 - 6.1.3 Registro de Autoadhesivos Consulares gestionados de manera física
 - 6.1.4 Registro de Timbres Consulares
 - 6.1.5 Registro de Saldos Consulares.
- 6.2 Otros documentos de rendición de cuenta consular
 - 6.2.1 Documento Único
 - 6.2.2 Estado Bancario
 - 6.2.3 Borderaux Bancario de conversión de moneda
 - 6.2.4 Conciliación Bancaria
 - 6.2.5 Pagos en territorio nacional
 - 6.2.6 Cuadro de Regularización por reintegro al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC

7. COBRO DE DERECHOS CONSULARES

125

- 7.1 Del cobro por las actuaciones o diligencias
- 7.2 De la cuenta bancaria especial
- 7.3 Autorización excepcional para percibir el derecho
- 7.4 Tipo de Cambio
 - 7.4.1 Tipo de Cambio Bancario
 - 7.4.2 Elevación de Tipo de Cambio Consular
- 7.5 Recaudación Consular con medios digitales
- 7.6 Intangibilidad de los Ingresos Consulares
- 7.7 Pagos de Comisiones Bancaria
- 7.8 Recaudación de los Consulados a cargo de Cónsul Honorario
- 7.9 Sustento de la Actuación Consular
- 7.10 Omisión de Pago de la Actuación Consular
- 7.11 Responsabilidad en el cobro de una Actuación Consular
- 7.12 Procedimiento para el registro de las Actuaciones Consulares gratuitas
- 7.13 Otras Actuaciones Consulares con carácter gratuito

8. REMESAS, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ENVÍO DE DOCUMENTOS CONTABLES 127

- 8.1 Registro de la Remesa y remisión de documentos
- 8.2 Remesas de saldos consulares
 - 8.2.1 Plazo de envío de los Saldos Consulares de Oficinas Consulares que no estén a cargo de una Jefatura de Servicios
 - 8.2.2 Plazo de las Jefaturas de Servicios para el envío de los Saldos Consulares
- 8.3 Envío de Rendición de Cuentas
 - 8.3.1 Formalidad del envío de las Rendiciones de Cuentas
 - 8.3.2 Documentos que envían las Oficinas Consulares para la rendición de cuentas
 - 8.3.3 Plazo de los consulados generales para el envío de la rendición de cuentas
 - 8.3.4 Plazo de las jefaturas de servicios para el envío de la rendición de cuentas
 - 8.3.5 Plazo de los Consulados dependientes para el envío de la rendición de cuentas a su Jefatura de Servicios
 - 8.3.6 Información sobre la distribución de los Ingresos Consulares.
 - 8.3.7 Sobre la autorización de remisión de contabilidad consular y remesas de saldos fuera del plazo regular.

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 5 de 249 |
|---|---|--|----------------------------------|

- 8.3.8 Mecanismos de protección de los Ingresos Consulares
- 8.3.9 Comisión Bancaria de Transferencia de la Recaudación Consular
- 8.3.10 Retraso en la Remesa del Saldo Consular
- 8.3.11 Acuse recibo de los Ingresos Consulares
- 8.3.12 Responsabilidad de las Jefaturas
- 8.3.13 Control de los Saldos Consulares
- 8.3.14 Intereses Bancarios

9. DE LA REVISIÓN Y CONTROL DE CUENTAS **130**

- 9.1 Revisión de Cuentas consulares
 - 9.1.1 Observaciones a las Rendiciones de Cuentas Consulares
 - 9.1.2 Medio de consulta del estado de cuentas de la Oficina Consular
- 9.2 Aprobación de Cuentas Consulares
 - 9.2.1 Aprobación de la rendición de cuentas
 - 9.2.2 Del incumplimiento
- 9.3 Inspecciones

10. TIMBRES Y AUTOADHESIVOS CONSULARES **131**

- 10.1 Timbres Consulares
- 10.2 Autoadhesivos Consulares Gestionados de manera física
- 10.3 Autoadhesivos Consulares Digitales

11. DISPOSICION COMPLEMENTARIA **135**

12. RESPONSABILIDAD **135**

ANEXOS **135**

- Anexo 1 Antecedentes penales y policiales.
- Anexo 2 Registro Civil.
- Anexo 3 Registro de Identidad.
- Anexo 4 Pasaportes y Salvoconductos.
- Anexo 5 Visas.
- Anexo 6 Notariales y certificaciones.
- Anexo 7 Exhortos.
- Anexo 8 Registro Militar.
- Anexo 9 Términos y Definiciones.
- Anexo 10 Especificaciones técnicas del autoadhesivo consular digital.

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRÁMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 6 de 249 |
|---|---|--|----------------------------------|

INSTRUCTIVO DE TRÁMITES CONSULARES

1. FINALIDAD

El presente instructivo tiene por finalidad atender los procedimientos y trámites consulares, así como el envío de remesas, recaudación consular, y rendición de cuentas gestionados por los funcionarios y personal consular en las Oficinas Consulares en el exterior.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las Oficinas Consulares, de todas las categorías, que realizan trámites a solicitud de nuestros connacionales en el exterior, en virtud de sus funciones consulares y al órgano de línea consular del **Ministerio de Relaciones Exteriores (en adelante MRE)**.

3. BASE LEGAL

3.1 Normas Específicas

- a) Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 26574, Ley de Nacionalidad, del 11 de enero de 1996 y sus modificatorias.
- c) Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- d) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- e) Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- f) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- g) Decreto Supremo N°123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- h) Ley N° 31821, Ley que incorpora dentro de las funciones notariales de los funcionarios consulares la designación de personas de apoyo para la persona adulta mayor y/o persona con discapacidad que resida en el exterior.
- i) Ley N° 31686, Ley que garantiza la implementación del Decreto Legislativo N° 1412.
- j) Ley N° 29032, Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción, del 05 de junio del 2007.
- k) Ley N° 29312, Ley que regula el Procedimiento de Reposición de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, del 07 de enero del 2009.
- l) Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado.
- m) Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones
- n) Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones
- o) Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil del 25 de abril de 1998.
- p) Decreto Supremo N° 046-2014-RE, Disponen que el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de las Oficinas Consulares del Perú en el Exterior, utilicen autoadhesivos consulares para acreditar pagos por actuaciones oficiales.
- q) Decreto Supremo N° 005-2021-RE, que aprueba el Reglamento de los Procedimientos Administrativos de Legalización y Apostilla.
- r) Decreto Supremo N° 007-2021-IN, Decreto Supremo que crea la Calidad Migratoria Producción Artística y modifica la Calidad Migratoria de Periodismo.
- s) Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 120-2019-

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 7 de 249 |
|---|---|--|----------------------------------|

SUNARP-SN, que aprueba la Directiva DI-002-SNR-DTR, Directiva que regula el Sistema de Intermediación Digital de la SUNARP para la generación, presentación, trámite e inscripción del Título Electrónico ante el registro.

3.2 Normas Institucionales

- a) Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Decreto Supremo N° 045-2003-RE, Aprueban Tarifa de Derechos Consulares
- c) Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Decreto Supremo N° 046-2014-RE, Disponen que el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de las Oficinas Consulares del Perú en el Exterior, utilicen autoadhesivos consulares para acreditar pagos por actuaciones oficiales.
- e) Decreto Supremo N° 032-2023-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.
- f) Resolución Ministerial N° 1207-2015-RE, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Interno de administración, control y rendición de cuentas de los Autoadhesivos Consulares.
- g) Resolución Secretaría General N° 0698-2022-RE, que aprueba la Directiva N° 006-2022 OGI/RE “Disposiciones para el Servicio de Red, Internet Institucional y Red Virtual Privada”.
- h) Resolución Ministerial N° 0370-2023-RE, Resolución Ministerial que aprueba la Directiva N° 003-2023 DGC/RE “Lineamientos y Disposiciones Generales para la Implementación de la Normatividad Vigente en Materia de Gobierno Digital en las Oficinas Consulares”.
- i) Resolución Secretaría General N° 0699-2022-RE, que aprueba la Directiva N° 007-2022 OGI/RE “Disposiciones del servicio de correo electrónico y plataforma colaborativa”.

3.3 Normas Generales

- a) Constitución Política del Perú, del 29 de diciembre de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 30738, Ley de reforma del artículo 52º de la Constitución Política del Perú
- c) Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que aprueba el Código Civil.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Convención de Viena sobre relaciones consulares.

Las normas mencionadas en la base legal del presente documento incluyen sus disposiciones modificatorias, complementarias y conexas.

4. DE LAS OFICINAS CONSULARES

Las funciones consulares se desarrollan en observancia a los lineamientos, principios y normas señalados en el Reglamento Consular.

4.1 APERTURA Y CIERRE DE UNA OFICINA CONSULAR

Conforme el artículo 31 del Reglamento Consular, el órgano de línea consular propone la apertura y el cierre de las Oficinas Consulares en función de los siguientes criterios:

Criterios para la apertura y cierre de una Oficina Consular

- a) Número de ciudadanos habilitados para el ejercicio del voto en la circunscripción consular.
- b) Actuaciones consulares requeridas en una circunscripción.
- c) Requerimiento de la comunidad peruana de apoyo legal y asistencia humanitaria.

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 8 de 249 |
|---|---|--|----------------------------------|

La decisión de la apertura y cierre de una Oficina Consular también puede obedecer a criterios de orden político-diplomático, económicos u otros, fundamentados por los órganos de línea concernidos.

4.1.1 Apertura de una Oficina Consular

4.1.1.1 Presentación de iniciativa de apertura de Oficinas Consulares

La Jefatura de los Servicios Consulares que corresponda o la Misión Diplomática, presentan al Órgano de Línea Consular las iniciativas de establecimiento de Oficinas Consulares, a cargo de funcionarios consulares de carrera u honorarios, mediante documento que sustente la necesidad y especifique la sede, circunscripción y categoría.

La iniciativa de establecimiento de una Oficina Consular, además de desarrollar los criterios indicados en el artículo 31 de Reglamento Consular, debe especificar el nivel de conectividad e impacto que tendrá en la mejora de la accesibilidad a la red consular; y, de ser el caso, los motivos políticos, diplomáticos, económicos, comerciales u otros que fundamenten la iniciativa.

4.1.1.2 Procedimiento para el establecimiento de una Oficina Consular

El procedimiento para el establecimiento de una Oficina Consular es el siguiente:

- a) El Órgano de Línea Consular evalúa la información recibida y, de considerar la propuesta viable, la eleva al Despacho Viceministerial.
- b) El Órgano de Línea Consular, con la conformidad del Despacho Viceministerial, instruye a la Misión Diplomática en la solicitud del consentimiento o la aprobación del Estado receptor para el establecimiento de la Oficina Consular propuesta.
- c) Una vez solicitado el consentimiento, la Misión Diplomática remite una copia de la Nota cursada al Estado receptor, mediante memorándum, para registro del Órgano de Línea Consular.
- d) La Misión Diplomática informa el consentimiento del Estado receptor, remitiendo por memorándum una copia de la Nota Diplomática recibida.
- e) El Órgano de Línea Consular elabora el proyecto de Exposición de Motivos y de Decreto Supremo que establece la sede de la Oficina Consular y su circunscripción, así como el proyecto de Resolución Suprema que define la categoría de la Oficina Consular. Dichos proyectos normativos son remitidos a la Oficina General de Asuntos Legales, o la que cumpla sus funciones, para opinión legal y eventual conformidad. Para el caso del establecimiento de una Oficina Consular a cargo de un funcionario diplomático o de carrera, previamente se consulta a la **Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante OPP)**, para fines de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- f) El Órgano de Línea Consular, con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, eleva para consideración del Despacho Viceministerial los proyectos de Decreto Supremo, Exposición de Motivos y Resolución Suprema, así como los antecedentes pertinentes que sustenten la importancia de establecer la Oficina Consular.
- g) Una vez que los proyectos hayan sido suscritos y publicados en el Diario Oficial El Peruano, el Órgano de Línea Consular remite una copia de las respectivas publicaciones, para conocimiento de la Misión Diplomática.

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 9 de 249 |
|---|---|--|----------------------------------|

4.1.2 Cierre de una Oficina Consular

4.1.2.1 Presentación de propuesta de cierre de una Oficina Consular

El Órgano de Línea Consular, la Jefatura de los Servicios Consulares que corresponda o la Misión Diplomática propone al Órgano de Línea Consular el cierre de una Oficina Consular mediante documento debidamente motivado.

4.1.2.2 Procedimiento para el cierre de una Oficina Consular

- a) El Órgano de Línea Consular evalúa la iniciativa presentada y, de considerar la propuesta viable, la eleva al Despacho Viceministerial, incluyendo la redistribución de la circunscripción consular perteneciente a la Oficina Consular a cerrar.
- b) El Órgano de Línea Consular, con la conformidad del Despacho Viceministerial, instruye a la Misión Diplomática para que comunique al Estado receptor la fecha de cierre de la Oficina Consular y en la solicitud del consentimiento para la modificación de la circunscripción consular.
- c) La Misión Diplomática informa el consentimiento del Estado receptor para la modificación de la circunscripción, remitiendo por memorándum una copia de la Nota Diplomática recibida.

4.1.2.3 Cierre de una Oficina Consular a cargo de un funcionario de carrera

Además de lo señalado en el artículo precedente, para el “cierre de una Oficina Consular a cargo de un funcionario de carrera” se siguen los siguientes pasos:

- a) La Oficina Consular informa a la comunidad peruana residente, la fecha de cese de la atención al público, precisando la Oficina Consular que asumirá su circunscripción.
- b) La Oficina Consular coordina los aspectos administrativos del cierre con la Oficina General de Administración y el traslado del acervo documentario con la Subdirección de Trámites Consulares.
- c) La Oficina Consular que asume la circunscripción envía al Órgano de Línea Consular una copia del Acta de Entrega suscrita por el funcionario saliente y el funcionario de la Oficina Consular que asumirá su circunscripción.
- d) El Órgano de Línea Consular elabora un informe sobre las gestiones realizadas para el cierre de la Oficina Consular, teniendo como base los informes correspondientes de todas las unidades de organización que intervienen en el trámite de cierre, incluyendo a la Jefatura de los Servicios Consulares y a la Misión Diplomática.

4.1.2.4 Cierre de una Oficina Consular a cargo de un funcionario consular honorario

Además de lo señalado en el numeral pertinente para el “cierre de una Oficina Consular a cargo de un funcionario consular honorario” se siguen los siguientes pasos:

- a) En caso de que la Oficina Consular se encuentre a cargo de un funcionario consular honorario, se le da término de funciones, de acuerdo con las disposiciones que regulan dicho procedimiento.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 10 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- b) La Jefatura de los Servicios Consulares pone en conocimiento de la comunidad peruana residente, el cierre de la Oficina Consular, precisando la Oficina Consular que asumirá su circunscripción.
- c) El Órgano de Línea Consular elabora el proyecto de Exposición de Motivos y de Decreto Supremo que establece el cierre de la Oficina Consular. Dicho proyecto normativo es remitido a la Oficina General de Asuntos Legales, o la que haga sus veces, para opinión y eventual conformidad (visto bueno).
- d) Con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, el Órgano de Línea Consular eleva para consideración del Despacho Viceministerial el proyecto de Decreto Supremo y Exposición de Motivos, así como los antecedentes que sustenten el cierre de la Oficina Consular.
- e) El Decreto Supremo es firmado por el titular del sector y el Jefe de Estado, para su posterior publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- f) Publicado el Decreto Supremo, el Órgano de Línea Consular remitirá una copia a la Misión Diplomática para conocimiento.

4.2 JEFATURA DE LOS SERVICIOS CONSULARES

La Jefatura de los Servicios Consulares es la Oficina Consular encargada de velar por el funcionamiento de las Oficinas Consulares que le hayan sido asignadas. Es designada mediante Resolución Ministerial a propuesta de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (**en adelante DGC**)

4.2.1 Designación de la Jefatura de los Servicios Consulares

El Órgano de Línea Consular propone la designación de la Jefatura de los Servicios Consulares, conforme el artículo 27 del Reglamento Consular, en función de los siguientes criterios:

- a) La capacidad de ejercer la supervisión sobre las Oficinas Consulares subordinadas.
- b) La ubicación geográfica y las facilidades de acceso respecto de las oficinas asignadas.

4.2.2 Procedimientos para la designación de la Jefatura de los Servicios Consulares

El procedimiento para la designación de Jefatura de los Servicios Consulares es el siguiente:

- a) El Órgano de Línea elabora en coordinación con las Misiones concernientes, una propuesta de designación de la Jefatura de los Servicios Consulares, la misma que se eleva al Despacho Viceministerial. Con la conformidad del Despacho Viceministerial, el Órgano de Línea Consular, en caso de configurarse una concurrencia, instruye a la Misión Diplomática en la solicitud del consentimiento o la aprobación del Estado receptor.
- b) La Misión Diplomática remite una copia de la Nota cursada al Estado receptor, mediante memorándum, para registro del Órgano de Línea Consular, asimismo, informa el consentimiento del Estado receptor, remitiendo con memorándum una copia de la Nota Diplomática recibida.
- c) De no configurarse una concurrencia o, de ser el caso, con el consentimiento o aceptación del Estado receptor, el Órgano de Línea Consular elabora el proyecto de Resolución Ministerial que designa la Jefatura de los Servicios Consulares. Dicho proyecto normativo es remitido a la Oficina General de

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 11 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

Asuntos Legales, o la que cumpla sus funciones, para opinión y eventual conformidad (visto bueno).

- d) El Órgano de Línea Consular, con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, eleva para consideración del Despacho Viceministerial el proyecto de Resolución Ministerial, así como los antecedentes que sustenten la importancia de designar la Jefatura de los Servicios Consulares.
- e) La Resolución Ministerial es firmada por el titular del sector, para su posterior publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- f) El Órgano de Línea Consular remite una copia de la respectiva publicación, para conocimiento y fines pertinentes de las misiones concernientes.

4.3 NOMBRAMIENTO Y TÉRMINO DE FUNCIONES DE FUNCIONARIOS CONSULARES HONORARIOS

Conforme a los artículos 49 y 50 del Reglamento Consular, es decisión soberana del Estado peruano nombrar y dar término, sin expresión de causa, a los funcionarios consulares honorarios. Asimismo, el nombramiento de los funcionarios consulares honorarios sigue los criterios establecidos para el establecimiento de una Oficina Consular. Puede también responder a otras necesidades de la política exterior peruana.

4.3.1 Nombramiento de funcionarios consulares honorarios

4.3.1.1 La propuesta de nombramiento de funcionarios consulares honorarios se fundamenta en la opinión técnica de la Oficina Consular que disponga el Órgano de Línea Consular o el que haya formulado la propuesta originaria. En caso de considerarse un nombramiento por criterios políticos, se sustenta en la opinión del Jefe de la Misión Diplomática.

4.3.1.2 La Oficina Consular o, dependiendo del caso, la Misión Diplomática identifica una terna de candidatos al cargo de Cónsul Honorario, realiza una evaluación y validación de sus respectivas hojas de vida, así como del cumplimiento de las condiciones señaladas en el artículo 50 del Reglamento Consular. Dicha evaluación incluye una entrevista personal a los candidatos. Asimismo, verifica la idoneidad de los locales en donde los candidatos instalarían la Oficina Consular.

4.3.1.3 La Oficina Consular o Misión Diplomática remite, por memorándum al Órgano de Línea Consular lo siguiente:

- a) Una terna de candidatos; o, justificar las razones por las que no ha sido posible identificar otros candidatos.
- b) En caso se concrete la referida terna, la Oficina Consular o Misión Diplomática señala, según su opinión, qué candidato es el idóneo y las razones de dicha elección.
- c) Las hojas de vida, en castellano, de los candidatos, cuya información es validada por la Oficina Consular o Misión Diplomática, además de adjuntar copia de la primera hoja del pasaporte o, en su defecto, copia del documento oficial de identidad de cada uno de los candidatos.
- d) Información fotográfica y descriptiva del área y la ubicación donde sería establecida la Oficina Consular.
- e) Información adicional (certificados, fotos, artículos u otros documentos) que estime pertinente sobre la honorabilidad, prestigio, solvencia económica y capacidad para desempeñar el cargo con eficiencia, que posean los candidatos.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 12 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- 4.3.1.4 El Órgano de Línea Consular, una vez recibida la propuesta de candidatos, realiza una evaluación interna de los candidatos.
- 4.3.1.5 Posteriormente, el Órgano de Línea Consular eleva las propuestas de candidatos enviadas por la Oficina Consular o Misión Diplomática al Despacho Viceministerial, la que estará fundamentada en la opinión técnica de la Oficina Consular; o, en caso de considerarse un nombramiento por criterios políticos, en la opinión del Jefe de Misión Diplomática.
- 4.3.1.6 Con la conformidad del Despacho Viceministerial, se instruye a la Misión Diplomática en la solicitud de la conformidad del Estado receptor para nombrar al candidato respectivo como Cónsul Honorario.
- 4.3.1.7 El Órgano de Línea, con la conformidad del Estado receptor, elabora el proyecto de Resolución Suprema de nombramiento. Dicho proyecto es remitido a la Oficina General de Asuntos Legales, o la que haga sus veces, para su opinión y eventual conformidad (visto bueno).
- 4.3.1.8 Posteriormente, el Órgano de Línea Consular eleva al Despacho Viceministerial el proyecto de Resolución Suprema de nombramiento, así como las Letras Patentes, para la firma del titular del sector y la posterior firma del Jefe de Estado.
- 4.3.1.9 La Letra Patente firmada es devuelta en original al Órgano de Línea Consular, quien remite dicho documento junto con una copia de la Resolución Suprema de nombramiento a la Misión Diplomática respectiva, para que presente la Letra Patente a la Cancillería del Estado receptor, solicitando el Exequáтур.
- 4.3.1.10 La Misión Diplomática, una vez reciba el Exequáтур, traslada una copia del referido documento al Órgano de Línea Consular para registro.

4.3.2 Término de funciones de funcionarios consulares honorarios

- 4.3.2.1 Causales de término de funciones**
- a) La revocación del Exequáтур.
 - b) La cancelación del nombramiento y de las Letras Patentes.
 - c) Cumplir setenta años de edad, salvo autorización del MRE para continuar en el cargo.
 - d) A su solicitud.
 - e) Muerte.
- 4.3.2.2 Procedimiento para el término de funciones**
- a) En caso de configurarse la causal establecida en el inciso b), el Órgano de Línea Consular indica por memorándum a la Jefatura de los Servicios Consulares, a cargo de la supervisión del Cónsul Honorario, la decisión de cancelar las Letras Patentes, así como la fecha efectiva del término de funciones, información que pone de conocimiento por escrito al Cónsul Honorario.
 - b) En caso de las causales establecidas de los incisos a), c), d) y e), la Jefatura de los Servicios Consulares, a cargo de la supervisión del Cónsul Honorario, informa al órgano de línea consular sobre la decisión del Estado receptor (inciso a), del cumplimiento de los setenta años

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 13 de 249 |
|---|---|--|----------------------------|

(inciso c), de la carta de renuncia (inciso d) o del fallecimiento del Cónsul Honorario (inciso e).

- c) La Jefatura de los Servicios Consulares remite el Acta de Entrega suscrita con el funcionario consular honorario y un informe de actividades realizadas y gestiones pendientes. Paralelamente, el Órgano de Línea Consular solicita a la **Oficina de Control Patrimonial** (en adelante **PAT**) un informe sobre bienes patrimoniales que habría tenido el Cónsul Honorario, y, las **Remesas Consulares** (en adelante **REC**) un informe sobre la responsabilidad pecuniaria en la administración de timbres e ingresos consulares.
- d) La Jefatura de los Servicios Consulares coordina con el Cónsul Honorario la fecha de entrega del acervo documentario, timbres y demás bienes de propiedad del Estado peruano que pudiese tener en su poder.
 En caso de fallecimiento del Cónsul Honorario o de que se encuentre impedido de firmar el acta de entrega, dicho documento es suscrito con el personal administrativo de la Oficina Consular; de no contar con el referido personal, la Jefatura de los Servicios Consulares elabora un Informe Situacional.
- e) El órgano de línea consular envía a la Jefatura de los Servicios Consulares, los informes de PAT y REC para conocimiento y fines correspondientes.
- f) La Jefatura de los Servicios Consulares recibe, del Órgano de Línea Consular, los informes de PAT y de remesas consulares; remite el Acta de Entrega suscrita y el informe de actividades realizadas y gestiones pendientes.
- g) El Órgano de Línea, una vez reciba los informes y el acta de entrega, elabora el proyecto de Resolución Suprema sobre término de funciones.
- h) Mediante memorándum, el Órgano de Línea Consular remite el proyecto a la Oficina General de Asuntos Legales, o la que haga sus veces, para solicitar su conformidad (visto bueno).
- i) Posteriormente, el Órgano de Línea Consular, mediante memorándum, eleva el proyecto de Resolución Suprema al Despacho Viceministerial, para el trámite correspondiente.
- j) La Resolución Suprema es firmada por el titular del sector y el Jefe de Estado, y se publica en el Diario Oficial El Peruano.
- k) El Órgano de Línea Consular remite copia de la Resolución Suprema publicada, a la Misión Diplomática y a la Jefatura de los Servicios Consulares para conocimiento y su respectiva comunicación al Estado receptor y al Cónsul Honorario.

4.4 NOMBRAMIENTO Y TÉRMINO DE FUNCIONES DE LOS AGENTES CONSULARES

Los Agentes Consulares actúan por delegación del Jefe del Consulado General o, en el caso de una Sección Consular, del Jefe de Misión de la Embajada donde se encuentre la Sección Consular.

4.4.1 Nombramiento de Agentes Consulares

- 4.4.1.1 La propuesta de nombramiento de un Agente Consular se fundamenta en la opinión técnica del Jefe de Misión de carrera solicitante. Dependiendo del caso, la Misión solicitante identifica al candidato idóneo para el cargo, el cual podrá ser un funcionario de carrera, administrativo, localmente contratado o

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 14 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

Ad Honorem, debiendo, en el caso de los dos últimos, realizar una evaluación y validación para asegurar el cumplimiento de las condiciones señaladas en el artículo 50 del Reglamento Consular. Dicha evaluación incluye una entrevista personal a los candidatos.

- 4.4.1.2 De identificar la necesidad de contar con un local para la Agencia Consular, se verifica la idoneidad de este. Los gastos que se irrogue el alquiler y mantenimiento del local son asumidos por el Agente Consular previo acuerdo, o en su defecto por la asignación ordinaria de la Misión solicitante.
- 4.4.1.3 La Oficina Consular o Misión Diplomática remite, por memorándum, al órgano de línea consular lo siguiente:
 - a) La hoja de vida, en castellano, del candidato, cuya información es validada por el Jefe de la Misión solicitante, además de adjuntar copia de la primera hoja del pasaporte o, en su defecto, copia del documento oficial de identidad del candidato.
 - b) Información adicional (certificados, fotos, artículos u otros documentos) que estime pertinente sobre la honorabilidad, prestigio, solvencia económica y capacidad para desempeñar el cargo con eficiencia, que posea el candidato.
 - c) De ser el caso, la Información fotográfica y descriptiva del área y la ubicación donde se establecerá la Agencia Consular.
- 4.4.1.4 El Órgano de Línea Consular, una vez que reciba la propuesta, realiza una evaluación interna del candidato. En el caso de funcionario diplomático o administrativo proveniente del MRE, el órgano de línea emite su conformidad, y remite el expediente a la Oficina General de Recursos Humanos para que proceda según sus atribuciones.
- 4.4.1.5 En el caso del personal localmente contratado o Ad Honorem, el Órgano de Línea Consular eleva la propuesta del candidato al Despacho Viceministerial, la que se fundamenta en la opinión técnica del Jefe de Misión solicitante.
- 4.4.1.6 Con la conformidad del Despacho Viceministerial, de ser el caso, se instruye a la Misión Diplomática a solicitar a las autoridades competentes del Estado receptor la conformidad para nombrar al Agente Consular.

Obtenida la conformidad del Estado receptor, se elabora el proyecto de Resolución Ministerial o Resolución Suprema de nombramiento, en el caso que el Estado receptor solicite Letras Patentes para el Agente Consular. Dicho proyecto es remitido a la Oficina General de Asuntos Legales, o la que haga sus veces, para su opinión y eventual conformidad (visto bueno).

- 4.4.1.7 Posteriormente, el Órgano de Línea Consular eleva al Despacho Viceministerial el proyecto de Resolución de nombramiento, y de ser el caso las Letras Patentes, para las firmas correspondientes.
- 4.4.1.8 La documentación pertinente al caso es devuelta en original al Órgano de Línea Consular, quien remite dichos documentos a la Misión Diplomática respectiva, para que la presente a la Cancillería del Estado receptor, para los fines pertinentes. Una vez que la Misión Diplomática reciba la respuesta

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 15 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

del expediente remitido, traslada copia de los documentos al Órgano de Línea Consular para el registro respectivo.

4.4.2 Término de funciones de Agentes Consulares

4.4.2.1 Causales de término de funciones

- a) La cancelación del nombramiento.
- b) A su solicitud.
- c) Muerte.

4.4.2.2 Procedimiento para dar término de funciones

- a) En caso de configurarse la causal establecida en el inciso a), la Misión encargada de la **Agencia Consular** comunica al Órgano de Línea Consular, mediante memorándum, la fecha de término de las funciones del Agente Consular.
- b) En caso de las causales establecidas de los incisos b) y c), la **Misión encargada de la Agencia Consular**, informa al Órgano de Línea Consular sobre la carta de renuncia (inciso b) o del fallecimiento del Agente Consular (inciso c).
- c) La **Misión encargada de la Agencia Consular** remite el Acta de Entrega suscrita por el agente consular y un informe de actividades realizadas y gestiones pendientes. Paralelamente, el **Órgano de Línea Consular** solicita a PAT un informe sobre bienes patrimoniales que habría tenido el Agente Consular, y, a REC un informe sobre la responsabilidad pecuniaria en la administración de timbres e ingresos consulares.
- d) La **Misión encargada de la Agencia Consular** coordina con el Agente Consular la fecha de entrega del acervo documentario, timbres y demás bienes de propiedad del Estado peruano que tenga en su poder. La Misión encargada consigna en el informe si se diera el caso de fallecimiento del Agente Consular o cuando se encuentre impedido de firmar el acta de entrega.
- e) El **Órgano de Línea Consular** envía a la Misión encargada de la Agencia Consular, los informes de PAT y REC para conocimiento y fines correspondientes.
- f) La **Misión encargada de la Agencia Consular** recibe, los informes de PAT y de remesas consulares; remite al Órgano de Línea Consular el Acta de Entrega suscrita y el informe de actividades realizadas y gestiones pendientes.
- g) El **Órgano de Línea Consular**, recibe los Informes, el Acta de Entrega, y elabora el proyecto de Resolución correspondiente sobre el término de funciones y mediante memorándum lo remite a la Oficina General de Asuntos Legales.
- h) La **Oficina General de Asuntos Legales**, o la que haga sus veces, emite su conformidad (visto bueno) y lo devuelve al Órgano de Línea Consular.
- i) El **Órgano de Línea Consular**, mediante memorándum, eleva el proyecto de Resolución de término de funciones al Despacho Viceministerial.
- j) El **Despacho Viceministerial**, emite su conformidad (visto bueno) y eleva el proyecto de Resolución de término de funciones al Despacho Ministerial.
- k) El **Titular del Sector y el Jefe de Estado**, firman la resolución y disponen su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 16 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- I) **El Órgano de Línea Consular** remite copia de la Resolución de término de funciones, a la Misión Diplomática y a la Misión encargada de la Agencia Consular para conocimiento y su respectiva comunicación al Estado receptor.

4.5 PASAPORTE ESPECIAL PARA FUNCIONARIO CONSULAR HONORARIO

4.5.1 Acceso al uso del Pasaporte Especial

El funcionario consular honorario de nacionalidad peruana, a su solicitud y de manera excepcional, pueden acceder al uso del Pasaporte Especial por el tiempo que ejerzan sus funciones. La autorización para la expedición de dicho pasaporte se hace de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable a la materia. Al cesar en sus funciones, tienen la obligación de devolver el pasaporte a la Jefatura de los Servicios Consulares, adjunto al acta de entrega correspondiente.

4.5.2 Procedimiento para la emisión del Pasaporte Especial

Para la emisión del Pasaporte Especial a favor de un funcionario consular honorario de nacionalidad peruana se sigue el siguiente procedimiento:

- La Oficina Consular o Misión Diplomática remite a DGC un memorándum solicitando la emisión del pasaporte especial a favor del Cónsul Honorario, sustentando el pedido.
- La DGC evalúa el pedido y en caso de emitir opinión favorable, elabora el proyecto de Resolución Suprema, la cual es remitida a la Oficina General de Asuntos Legales para su opinión legal y conformidad (visto bueno).
- Con el visto bueno de la Oficina General de Asuntos Legales, la DGC eleva el proyecto de Resolución Suprema que autoriza el uso del pasaporte especial, sustentando dicho pedido, al Despacho Viceministerial para su aprobación y elevación al Despacho del/de la Canciller y posterior firma del/de la Presidenta de la República.
- Con la firma del proyecto normativo y la publicación en el Diario Oficial El Peruano, se remite una imagen de la publicación por memorándum a la Misión en el exterior, para conocimiento del Cónsul Honorario.
- El Cónsul Honorario solicita a través de la Oficina Consular de carrera el pasaporte especial, adjuntando la Resolución Suprema de nombramiento y Resolución Suprema que autoriza el uso del pasaporte especial.

4.6 DE LA SUBROGACIÓN

4.6.1 Subrogación

En caso de ausencia justificada, impedimento, inhabilitación, abandono del cargo, muerte y situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que impidan el desarrollo de las funciones del Jefe de la Oficina Consular, puede solicitar la subrogación:

- El funcionario que incurre en alguna de las causales de subrogación descritas en el párrafo precedente;
- La Jefatura de los Servicios Consulares; y
- La Misión Diplomática.

El funcionario que se subroga (subrogante) reemplaza para todo efecto legal al Jefe de la Oficina Consular y ejerce funciones con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 17 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

4.6.2 Orden de prelación para evaluación del funcionario

Al evaluar al posible funcionario subrogante se toma en consideración el siguiente orden de prelación:

- a) Funcionario de la misma Oficina Consular.
- b) Categoría.
- c) Si hubiese más de un funcionario consular con la misma categoría se debe tomar en cuenta la antigüedad.
- d) Si no hubiera funcionarios de la misma Oficina Consular se considera a los funcionarios de la Oficina Consular más cercana, o en su defecto, de la Misión Diplomática.

4.6.3 Procedimiento para la subrogación

Para la subrogación se sigue el siguiente procedimiento:

- a) El **solicitante de la subrogación** envía un memorándum al Órgano de Línea Consular, con copia al Despacho Viceministerial y a la Oficina General de Recursos Humanos, solicitando autorización para la subrogación, precisando el motivo y la duración de esta, así como los datos del funcionario subrogante.
- b) El **Órgano de Línea Consular** revisa el pedido de subrogación y de aprobarse mediante memorándum, precisa los datos del funcionario consular subrogante y el periodo de vigencia de la subrogación y envía copia a las siguientes unidades de organización:
 - Despacho Viceministerial y Oficina General de Recursos Humanos
 - Oficina Consular cuyo Jefe de Oficina será subrogado, Jefatura de Servicios, y de ser el caso a la Misión Diplomática que solicita la autorización
 - Oficina Consular, Jefatura de Servicios o Misión Diplomática cuyo funcionario consular será el subrogante.

4.6.4 Prolongación de la ausencia del titular

Cuando la ausencia del titular se prolongue por más de 30 días, el Órgano de Línea Consular señala que se comunique la subrogación al MRE del Estado receptor, de acuerdo con las disposiciones de la Convención de Viena.

4.7 ASIGNACIÓN FIJA MENSUAL PARA FUNCIONARIOS CONSULARES HONORARIOS

4.7.1 De la asignación fija mensual

Los funcionarios consulares honorarios, de manera excepcional y bajo la evaluación del Órgano Consular de Línea pueden percibir una Asignación Fija Mensual.

4.7.2 Procedimiento para solicitar asignación fija mensual

El procedimiento para solicitar la asignación fija mensual es el siguiente:

- a) **Las Oficinas Consulares** solicitan Asignación Fija Mensual, para los funcionarios consulares honorarios bajo su cargo, en función a la demanda de actuaciones, asistencia consular, volumen de la comunidad peruana u otros criterios que amerite.
- b) El **órgano de línea consular** efectúa una evaluación de las solicitudes, acorde a los recursos presupuestarios aprobados para dicho año, y coordina con las Oficinas Consulares solicitantes la información remitida que sustenta el requerimiento de una Asignación Fija Mensual.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 18 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- c) **El órgano de línea consular** emite opinión favorable y propone el importe de la Asignación Fija Mensual a la **Oficina General de Administración (en adelante OGA)**.
- d) **La OGA** solicita a OPP la Certificación de Crédito Presupuestario y luego emite una Resolución Jefatural (OGA) aprobando la propuesta de Asignación Fija.

4.8 ATENCIÓN DE CONSULADOS ITINERANTES

4.8.1 Del financiamiento de las atenciones itinerantes

Las Oficinas Consulares financian sus atenciones itinerantes con fondos del Programa Presupuestal 0062 "Optimización de la Política de Protección y Atención a las Comunidades Peruanas en el Exterior", conforme a lo previsto en el Reglamento de las Asignaciones de los Órganos del Servicio Exterior.

4.8.2 De la asignación ordinaria

Las Oficinas Consulares financian sus atenciones itinerantes con fondos de su "**asignación ordinaria**". De no contar con los fondos suficientes, solicitan una "asignación extraordinaria".

4.8.3 De la asignación extraordinaria

La "asignación extraordinaria", está sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa Presupuestal 0062. En el caso de requerir una asignación extraordinaria para la realización de una atención itinerante, la Oficina Consular sigue el siguiente procedimiento:

- a) **La Oficina Consular** remite su requerimiento de asignación extraordinaria, mediante memorándum, al Órgano de Línea Consular, adjuntando el presupuesto requerido a través del "Formato de Programación de Consulados Itinerantes", en el cual se detalla lugar y fechas de la atención itinerante, personal diplomático, administrativo y de apoyo que participaría en la itinerancia, tipo y número estimado de atenciones consulares a realizarse, así como una estructura de gastos que incluye aspectos como traslado del personal, hospedaje, alimentación, alquiler de local y/o equipos, pago al personal de apoyo, etc.
- b) **El Órgano de Línea Consular** evalúa el requerimiento considerando aspectos como la distancia entre la Oficina Consular y el destino de la atención itinerante que la justifique, la racionalidad en el gasto, la cantidad de atenciones estimadas que se realizan, el beneficio que resultará en la comunidad peruana, entre otros criterios.

En caso no existan observaciones o estas hayan sido absueltas, el Órgano de Línea Consular remite un memorándum con la solicitud de asignación extraordinaria a la OGA, para su aprobación.

- c) La **OGA**, revisa la solicitud de asignación extraordinaria y de considerarla procedente la aprueba.

4.9 PARA CASOS DE INAFECTACIÓN DE PAGO DE TARIFA CONSULAR

El Decreto Supremo N° 082-2015-RE, señala que los nacionales en el exterior pueden estar inafectos al pago de los derechos consulares contemplados en la Tarifa de Derechos Consulares siempre que acrediten documentalmente su condición de indigencia ante el funcionario consular.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 19 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

De acuerdo con el Art. 4. Del Decreto Supremo Nº 082-2015-RE, corresponde al funcionario consular recabar la información presentada por el solicitante del pasaporte sobre la condición de indigencia, así como revisar y evaluar la misma.

5. DE LOS TRAMITES CONSULARES

Los trámites consulares se realizan en concordancia con lo señalado en la Convención de Viena, el Reglamento Consular, la Ley de Organización y Funciones del MRE, el Reglamento de Organización y Funciones del MRE y el presente Instructivo, entre otras normas aplicables a la función consular.

Derecho de pago

El derecho de pago por los trámites consulares se cancela de acuerdo con lo establecido en el Tarifario Consular.

Trámites consulares

Los trámites consulares se solicitan y atienden, a través de la “Mesa de Partes Digital de la Oficina Consular” correspondiente, por la vía semipresencial digital o presencial, dependiendo de su naturaleza y del grado de desarrollo tecnológico. Los trámites consulares son los siguientes:

- a) Emisión de Certificado Consular de Antecedentes Penales;
- b) Registro Civil Consular;
- c) Otorgamiento del Documento Nacional de Identidad (DNI);
- d) Emisión de Pasaporte y salvoconducto;
- e) Visas;
- f) Asuntos notariales y otras certificaciones;
- g) Asuntos judiciales y exhortos consulares;
- h) Renuncia a la Nacionalidad Peruana;
- i) Recuperación de la nacionalidad peruana;
- j) Registro Militar; y,
- k) Registro de Nacionales en la Oficina Consular.

5.1. DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADO CONSULAR DE ANTECEDENTES PENALES

Las Oficinas Consulares en el exterior brindan el servicio de emisión del certificado consular de antecedentes penales a solicitud de los ciudadanos nacionales o extranjeros, para el cumplimiento de las exigencias legales de autoridades o entidades públicas o privadas en el exterior.

Vigencia

El certificado consular de antecedentes penales tiene una vigencia de noventa días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición, según lo dispuesto en el Convenio Marco suscrito con el Poder Judicial.

5.1.1 Emisión del certificado consular de antecedentes penales (con aplicativo MSIAP)

La emisión del certificado consular de antecedentes penales se realiza mediante el aplicativo web “**Módulo de Solicitud de Información de Antecedentes Penales**” (**en adelante MSIAP**) de la siguiente manera:

5.1.1.1 Procedimiento para solicitar contraseña para el aplicativo MSIAP

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 20 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

El procedimiento que el funcionario consular o personal administrativo efectúa para solicitar contraseña para el aplicativo MSIAP es el siguiente:

- a) Solicita el usuario y contraseña para el **aplicativo MSIAP**, mediante memorándum dirigido a **Trámites Consulares (en adelante TRC)** de la **Dirección de Política Consular (en adelante CON)**.
- b) Verifica el usuario y contraseña de acceso para el aplicativo MSIAP remitido por el Poder Judicial al correo electrónico institucional, y da conformidad de recepción a TRC- CON.
- c) Realiza la actualización de la contraseña de acceso para el aplicativo MSIAP.
- d) Revisa el manual de usuario MSIAP.

5.1.1.2 Requisitos y condiciones del usuario para solicitar el certificado consular de antecedentes penales

El funcionario consular o personal administrativo verifica los siguientes requisitos y condiciones:

- a) El usuario debe ser mayor de 18 años.
- b) Si el titular lo solicita debe acreditar su identidad. Si es a través de tercera persona puede solicitar mediante un poder fuera de registro.
- c) Para ciudadanos peruanos solicitar el **Documento Nacional de Identidad (en adelante DNI)** original.
- d) Para ciudadanos extranjeros solicitar el pasaporte o documento oficial de identidad original.
- e) Presentar el pago del derecho consular aplicando la tarifa consular 20B.

5.1.1.3 Procedimiento para la expedición del certificado consular de antecedentes penales

El funcionario consular o personal administrativo realiza el procedimiento siguiente:

- a) Identifica el “tipo de concepto” en el tarifario consular.
- b) Entrega la “ficha de registro” al usuario para el llenado correspondiente.
- c) Recibe y verifica los datos del usuario en la ficha de registro.
- d) Recaba la ficha de registro y el recibo de pago del derecho consular del usuario.
- e) Registra la solicitud en el aplicativo MSIAP.
- f) Espera la respuesta que emite el aplicativo MSIAP: Si la consulta efectuada a nombre del usuario no presenta homonimia, el aplicativo MSIAP emite el “Oficio tipo A” en un plazo aproximado de cinco (5) minutos. Si la consulta presenta homonimia, el MSIAP emite el “Oficio tipo B” en un plazo de veinticuatro (24) horas.
- g) Ingresa los datos del oficio de respuesta (sea tipo A o B), en el módulo del **“Sistema de gestión de Actuaciones Consulares” (en adelante SGAC)**, emite el autoadhesivo consular, el certificado consular de antecedentes penales y la declaración de conformidad. El certificado consular de antecedentes penales debe ser suscrito por el Jefe de Oficina Consular.
- h) Entrega el certificado consular de antecedentes penales al usuario.
- i) El usuario verifica el certificado consular de antecedentes penales y firma la “declaración de conformidad”.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 21 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

5.1.1.4 Plazo para la remisión del listado mensual de certificados consulares de antecedentes penales

El funcionario consular remite el “Listado mensual de certificados consulares de antecedentes penales” del SGAC mediante memorándum dirigido a la DGC, informando el número total de certificados consulares de antecedentes penales expedidos, además de indicar el periodo de rendición, dentro de los primeros siete días hábiles del mes siguiente al de los trámites solicitados:

El funcionario consular realiza los siguientes pasos:

- a) Ingrasa al SGAC selecciona reportes, define el mes de rendición y descarga el listado el listado mensual de certificados consulares de antecedentes penales.
- b) Remite el listado mediante memorándum a la TRC.
- c) Remite a TRC mediante memorándum, las aclaraciones correspondientes sobre posibles diferencias identificadas en las cifras reportadas.

5.1.1.5 Obligaciones de pago al Poder Judicial

Cada consulta efectuada al Sistema, independientemente de que origine un certificado, genera una obligación de pago al Poder Judicial, por lo que los usuarios del sistema deben tener el debido cuidado, a fin de no generar consultas erróneas o duplicadas.

5.1.2 Consulta de antecedentes penales para fines oficiales (sin aplicativo MSIAP)

5.1.2.1 Solicitud

La Oficina Consular, a solicitud de las autoridades extranjeras, solicita a TRC-CON gestionar y atender el requerimiento de información de antecedentes penales o policiales de ciudadanos peruanos o extranjeros para ser utilizado en la asistencia legal por delitos cometidos fuera del país, en el marco de un proceso de regularización migratoria en el país de residencia u otros.

5.1.2.2 Procedimiento

El funcionario consular o personal administrativo realiza el procedimiento siguiente:

- a) Recibe la documentación oficial remitida por la autoridad extranjera que sustenta el requerimiento de información de antecedentes penales o policiales del ciudadano peruano.
- b) Verifica, mediante el sistema de consultas en línea RENIEC, la identidad del ciudadano peruano.
- c) Envía el requerimiento de información a TRC-CON, mediante memorándum, indicando los datos del ciudadano y adjuntado la solicitud de la autoridad extranjera.
- d) Una vez atendida la solicitud por parte de TRC-CON, revisa y transmite, mediante documento oficial a la autoridad extranjera, el oficio de respuesta a la consulta remitido por el Poder Judicial y/o la Policía Nacional del Perú contenido el resultado de los antecedentes penales y policiales.

5.1.3 Antecedentes Policiales

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 22 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

5.1.3.1 Del poder fuera de registro para solicitar antecedentes policiales

La Oficina Consular emite el poder fuera de registro y captura las impresiones dactilares en la ficha de identificación dactiloscópica del usuario, requerida por la Dirección de Criminalística de la Policía Nacional del Perú, para que el apoderado realice el trámite de antecedentes policiales ante la autoridad peruana correspondiente.

5.1.3.2 Procedimiento

El funcionario consular realiza el procedimiento siguiente:

- Verifica los datos del usuario y su apoderado consignados en la ficha de identificación dactiloscópica y capture la impresión de huellas dactilares del usuario en la misma.
- Prepara y emite el poder fuera de registro para el trámite de antecedentes policiales, conforme a la normativa correspondiente.
- Clasifica el tipo de concepto y aplica las tarifas consulares 15a (extensión de un Poder Fuera de Registro) y 20b.
- Entrega el poder fuera de registro, la ficha de identificación dactiloscópica y recibe el cargo de conformidad.

5.1.4 Solicitudes de antecedentes penales y policiales para menores de edad

5.1.4.1 Expedición de constancia

La Oficina Consular expide a los ciudadanos peruanos menores de edad una constancia donde se señala que, de acuerdo con la legislación peruana, no es posible expedir un certificado de antecedentes penales y policiales a menores de edad.

5.1.4.2 Procedimiento para expedir constancia de antecedentes penales y policiales para menores de edad

El funcionario consular realiza los siguientes pasos:

- Verifica los datos personales consignados por el usuario en la solicitud presentada a la Oficina Consular.
- Registra la solicitud del usuario.
- Clasifica el tipo de concepto y aplica la tarifa consular 20b.
- Realiza la impresión de la constancia de antecedentes penales y policiales de menores de edad.
- Entrega la constancia y recibe el cargo de conformidad del usuario.

Se recomienda ver anexo 1 “Antecedentes Penales y Policiales”.

5.2. DEL REGISTRO CIVIL CONSULAR

5.2.1. Disposiciones Generales del Registro Civil Consular

5.2.1.1. Conformación del Registro Civil Consular

El Registro Civil Consular está conformado por las siguientes secciones:

- Nacimientos.
- Matrimonios.
- Defunciones.

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 23 de 249 |
|---|---|--|----------------------------|

5.2.1.2. Acervo Documentario y su custodia

- a) El acervo documentario de los Registros Civiles incluye los Libros de Registro, como los expedientes administrativos (documentos de sustento) de todas las inscripciones realizadas en la Oficina Consular y de los actos modificatorios del estado civil (anotaciones textuales o marginales).
- b) El Jefe de la Oficina Consular designa a un funcionario consular, con el cual comparte la responsabilidad solidaria, para custodiar, el acervo documentario de la Oficina Consular a fin de evitar pérdidas o deterioro de los archivos.
- c) La Jefatura del Servicio Consular supervisa la custodia del acervo documentario de las Oficinas Consulares a cargo de funcionarios consulares honorarios.

5.2.1.3. Respeto al Registro Civil y su extensión

5.2.1.3.1. Consideraciones para el Registro Civil

El funcionario consular tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Las actas de Registro de Estado Civil se generan en aplicación de la tarifa 1, del Tarifario Consular.
- b) Las inscripciones registrales se efectúan en forma consecutiva, siguiendo el orden numérico correlativo de las actas y de acuerdo con las declaraciones o solicitudes de inscripción que se presenten ante la Oficina Consular, guardando un orden cronológico y numérico consecutivo.
- c) El asiento registral se genera y culmina en un solo acto, obligatoriamente en las dos actas (acta fija o matriz y acta desglosable o reserva, actualmente denominada como segundo original) empezando por el acta fija o matriz (*ambas actas consignan el mismo contenido*).
- d) Está prohibido firmar y/o colocar impresiones dactilares en actas en blanco o parcialmente llenadas, esto se efectúa después que estén llenadas y suscritas por los declarantes.
- e) Está prohibido realizar cualquier tipo de enmienda en el acta, como borrado, sobreescritura, encubierto, pegado, entre otros.
- f) Se testa los rubros o espacios vacíos trazando una línea horizontal sobre las primeras cuatro casillas del acta, una vez que se ha leído y ha sido firmada por el o los declarantes en señal de conformidad.
- g) La primera copia certificada es gratuita, conforme a la tarifa 3 a) del Tarifario Consular.

5.2.1.3.2. Para las oficinas que realizan asientos utilizando el SGAC

Tienen en cuenta lo siguiente:

- a) Se imprime los folios de los libros de actas proporcionados por el Reniec, los asientos registrales que se realizan a través del Módulo de Registros Civiles del SGAC, debiendo calibrar

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 24 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- las impresoras a fin de respetar los parámetros del formato de acta preimpreso.
- b) Antes de firmar, el funcionario consular solicita a los declarantes leer el proyecto de acta generado en el SGAC.

- De no poder hacerlo, el funcionario consular lee en voz alta el contenido del acta a fin de corregir en el acto cualquier error u omisión que se hubiese cometido en el registro.
- c) Asimismo, en caso el SGAC deje algún campo en blanco también se testa manualmente.

5.2.1.3.3. Para aquellas oficinas que realizan asientos manuales

Tienen en cuenta lo siguiente:

a) **Para inscribir, excepcionalmente un asiento registral**

Para los casos que el funcionario consular que inscriba, excepcionalmente un asiento registral de forma manual debe completar el acta con letra tipo imprenta, utilizando tinta negra de buena calidad. Esta inscripción manual excepcional se efectúa teniendo en cuenta las consideraciones señaladas para el llenado del acta.

b) **Para correcciones de error en el acta**

Respecto a la corrección de cualquier error que se hubiese cometido en el proceso de llenado del acta, el funcionario consular testa el dato errado y consigna en el rubro “observaciones”, el dato correcto que corresponda.

5.2.1.3.4. Para aquellas oficinas que cuenten con el Sistema Automatizado de Registros Civiles Consulares de Reniec

Adecuan sus procedimientos a lo regulado por Reniec para la extensión de los asientos registrales dentro de dicha plataforma.

5.2.1.4. Libros Registrales

5.2.1.4.1. Los Libros de Registro Civil están conformados por un “acta de Apertura”, “el número determinado de Actas Registrales” con numeración correlativa y un “Acta de Cierre”.

5.2.1.4.2. Las actas de apertura y cierre cuentan con un formato que debe ser llenado por el funcionario consular al iniciar y finalizar el uso del Libro Registral, respectivamente.

5.2.1.4.3. El funcionario consular consigna en el acta de cierre cualquier incidencia producida durante el uso del libro. Con el fin de que el funcionario que lo suceda en el cargo tenga conocimiento de las circunstancias en la que se encuentra el Libro registral. Las actas de Registro Civil constan de dos (02) ejemplares:

- a) **Primer Original**, denominado también acta Matriz o Primer ejemplar y que va adherida al lomo del libro.
- b) **Segundo Original**, denominada también Segundo Ejemplar, acta reserva o desglosable.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 25 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

5.2.1.4.4. El funcionario consular solicita los “Libros de Registro Civil” mediante un memorándum a TRC, con la debida antelación, considerando las existencias que mantiene la Oficina Consular, a fin de no quedarse desabastecida.

5.2.1.4.5. TRC solicita los “Libros de Registro Civil” a Reniec y coordina su envío al funcionario consular a través de la valija diplomática.

5.2.1.4.6. El funcionario consular conservar “Libros de Registros Civiles”, en un lugar adecuado para evitar su deterioro y cuida su manipulación.

Queda prohibido re-empastar, anillar, perforar o utilizar cualquier otro tipo de archivamiento que afecte el contenido de las actas que los componen.

5.2.1.5. Digitalización de los Registros Civiles y Bases de Datos actualizadas de los Registros Civiles

El funcionario consular digitaliza todos los Registros de Estado Civil que mantiene la Oficina Consular, y mantiene la data actualizada respecto a nuevas inscripciones o anotaciones textuales o marginales que se realicen. Para ello tiene en cuenta lo siguiente:

- a) La digitalización de los registros se efectúa del primer original o acta matriz, por ambas caras, así como de los documentos de sustento de cada registro.
- b) Se digitaliza en formato PDF cuyo peso no exceda de 1 MB, a fin de ser remitido o subido por cualquiera de los sistemas que utiliza el ministerio.
- c) Se mantiene una base de datos actualizada de sus registros, para ser compartida con TRC y atender solicitudes de particulares o instituciones públicas.

5.2.1.6. Expedición de Copias Certificadas

5.2.1.6.1. El funcionario consular expide copias certificadas de los Registros de Estado Civil que obran en sus archivos o en los sistemas integrados a los que tengan acceso, al ciudadano que lo solicite.

5.2.1.6.2. En el caso de actas registrales que contengan anotaciones de carácter reservado, como reconocimiento de paternidad, filiación judicial de paternidad, adopciones y otros supuestos de reserva previstos por Ley, el funcionario consular sólo los entrega al titular, a su representante legal y a las personas autorizadas por ley.

5.2.1.6.3. El funcionario consular, revisa diariamente los pedidos de copias de actas solicitadas mediante el **Sistema de Envío Virtual de Documentos (EVD)**, a fin de remitir mediante dicho sistema copia del acta matriz, actualizada. La cual se remite por ambas caras, en formato PDF, con un peso no mayor de 1MB.

5.2.1.6.4. Para la emisión de copia certificada en la Oficina Consular se aplica la tarifa 3 del tarifario Consular.

5.2.1.7. Inscripción de actos y hechos ocurridos fuera de la circunscripción consular o fuera del territorio del Estado receptor

5.2.1.7.1. En los casos de hechos o actos ocurridos fuera de la circunscripción consular, pero dentro del país donde se encuentren acreditados, el funcionario consular, solicita que el

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 26 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

documento que sustenta la inscripción este legalizado por el consulado de la circunscripción de ocurrencia o apostillado, a fin de verificar la autenticidad del documento.

5.2.1.7.2. En los casos de hechos o actos ocurridos fuera del territorio del Estado receptor, el funcionario consular remite memorándum a TRC pidiendo la autorización correspondiente, en atención a cada uno de los supuestos establecidos por el Reglamento Consular en su artículo 86, adjuntando los documentos que sustentan el pedido.

5.2.2. Disposiciones Específicas del Registro Civil Consular

5.2.2.1 Registro de Nacimientos

5.2.2.1.1 Consideraciones respecto a adquisición de la nacionalidad peruana con la inscripción del nacimiento

El funcionario consular debe tener en cuenta lo siguiente:

5.2.2.1.1.1 El artículo 52° de la Constitución Política del Perú, modificado mediante la Ley N° 30738, Ley de reforma del artículo 52° de la Constitución Política del Perú, consagra:

"Nacionalidad"

Artículo 52°. - Son peruanos por nacimiento los nacidos en el territorio de la República. También lo son los nacidos en el exterior de padre o madre peruanos, inscritos en el registro correspondiente, conforme a Ley.

Son asimismo peruanos los que adquieran la nacionalidad por naturalización o por opción, siempre que tengan residencia en el Perú".

La Ley N.º 30738 reformó el precitado artículo, eliminando el plazo de minoría de edad que antes se establecía para la obtención de la nacionalidad peruana, y ser considerado "peruano de nacimiento".

5.2.2.1.1.2 En ese sentido, la Constitución Política prevé tres (3) situaciones jurídicas, referidas a la adquisición de la nacionalidad peruana:

1. Son "peruanos por nacimiento":

- a) Los nacidos dentro del territorio peruano (Jus Soli o derecho de suelo); y,
- b) Los nacidos en territorio extranjero, hijos de padre o madre peruanos (Jus Sanguinis o derecho de sangre) inscritos en el registro correspondiente, conforme a Ley.

2. Son "peruanos" por naturalización:

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 27 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

Son "peruanos" los extranjeros que adquieren la nacionalidad por "naturalización", siempre que tengan residencia en el Perú; y,

3. Son "peruanos" por opción:

Son "peruanos" los extranjeros que adquieren la nacionalidad peruana por "opción", siempre que tengan residencia en el Perú.

5.2.2.1.1.3 Estas formas de adquisición de la nacionalidad se encuentran plenamente detalladas en la Ley de Nacionalidad, y se debe tener en cuenta el artículo 2 que regula la nacionalidad por nacimiento:

Capítulo I: Nacionalidad

Artículo 2°. - Son peruanos por nacimiento:

1. *Las personas nacidas en el territorio de la República.*
2. *Los menores de edad en estado de abandono, que residen en el territorio de la República, hijos de padres desconocidos.*
3. *Las personas nacidas en territorio extranjero, hijos de padre o madre peruanos de nacimiento, que sean inscritos en el respectivo Registro del Estado Civil, Sección Nacimientos, de la Oficina Consular del Perú. El derecho otorgado en el numeral 3 es reconocido sólo a los descendientes hasta la tercera generación. *(Derogado tácitamente por la Ley 30738)*

5.2.2.1.1.4 En ese sentido, le corresponde al funcionario consular, identificar y atender las distintas situaciones que presentan los hijos de "peruanos por nacimiento" nacidos en el exterior, para establecer los procedimientos y precisar los documentos necesarios para verificar su entroncamiento familiar (Jus Sanguinis) y proceder a su inscripción como "peruanos por nacimiento" en las Oficinas Consulares, tanto para las inscripciones de menores, como mayores de edad.

5.2.2.1.1.5 Al respecto, la Ley de Nacionalidad, dispone que este derecho es reconocido solo a los descendientes hasta la tercera generación. Para ello, debe entenderse como primera generación a la última persona que nació en el territorio nacional. En consecuencia, el derecho alcanza solo hasta el nieto consanguíneo nacido en el exterior.

5.2.2.1.1.6 Previamente a la inscripción, el funcionario consular verifica lo siguiente:

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 28 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- a) Que el padre o madre sea un “peruano por nacimiento”, ya sea por la vía de “Jus Soli” o del “Jus Sanguinis”, que es distinto a “peruano” por naturalización u opción;
- b) Que se cumpla la regla que limita el derecho a la “tercera generación” prevista en la Ley N.º 26574, Ley de Nacionalidad.

5.2.2.1.1.7 Para efectuar dicha verificación, el funcionario consular ejecuta los siguientes pasos:

- 1) Ingresar, con su clave, al sistema de Consultas en Línea de RENIEC y obtiene la Ficha de Inscripción del padre o madre peruano. En la Ficha encuentra la información verificada por RENIEC, respecto de la identidad y lugar de nacimiento del padre o madre.
- 2) Si el padre o madre nació en el territorio nacional, el funcionario consular tiene la certeza de que se trata de un “peruano por nacimiento” y, por lo tanto, es peruano (a) por la vía del “Jus Soli”.
 - a) En este caso, no es necesario solicitar el Acta de Nacimiento peruana del progenitor, ni verificar el límite de entroncamiento de hasta la tercera generación del hijo para proceder con la inscripción.
 - b) Copia de la precitada Ficha debe ser insertada al expediente administrativo.
- 3) Si el padre o madre nació en territorio extranjero, el funcionario consular debe recurrir al Acta de Nacimiento peruana para constatar que se trata de un “peruano por nacimiento nacido en el exterior” y, por lo tanto, es peruano (a) por la vía del “Jus Sanguinis”.
- 4) Igualmente, el funcionario consular verifica que el hijo que se desea inscribir no excede la tercera generación.

Copia de la precitada documentación es insertada en el expediente administrativo:

- a) Cuando se trata de hijos de padres que renunciaron a la nacionalidad peruana, efectuada ante autoridad competente peruana o ante la Oficina Consular; además de los requisitos regulares, el funcionario consular verifica que la fecha de renuncia a la nacionalidad fue posterior al nacimiento de la persona que se pretende inscribir; a fin



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

29 de 249

de corroborar el derecho a la nacionalidad peruana del titular.

- b) En el caso de nietos de “peruanos por nacimiento”, para el ejercicio del derecho a la nacionalidad peruana, el funcionario consular solicita que primero el padre o madre promueva previamente su derecho de inscripción como hijo de “peruano por nacimiento” y así poder transmitir su derecho a la nacionalidad a su hijo, por la vía del Jus Sanguinis.

Este último (el nieto), no obstante ser “peruano por nacimiento”, de acuerdo con la normativa vigente, no transmite la nacionalidad peruana a su hijo (bisnieto).

5.2.2.1.2 Supuestos en los que no procede la inscripción de nacimiento

El funcionario consular no debe proceder con la inscripción de nacimiento cuando:

- a) Se solicite la inscripción de nacimiento de extranjeros adoptados en el exterior por nacionales peruanos.
- b) Se solicite la inscripción de un hijo nacido en el exterior, de peruano por naturalización o por opción, es decir que no es peruano de nacimiento.
- c) Se solicite la inscripción de un hijo de peruano nacido en el exterior que pase de la tercera generación.
- d) No se acredite fehacientemente la filiación con el progenitor peruano en los casos que el progenitor peruano no sea el declarante.
- e) Se verifique que existe una inscripción de nacimiento previa en otra Oficina Consular o en el Perú.
- f) El funcionario considere que no se ha cumplido con la presentación completa de los requisitos para la inscripción.

5.2.2.1.3 Formatos de Actas con CUI y sin CUI

El funcionario consular utiliza las actas (color verde) con “Código Único de Identidad” (en adelante CUI) en los siguientes casos:

- a) Inscripción de menor de edad, hijo de peruano de nacimiento nacido en el extranjero.
- b) Inscripción de menor de edad, nacido en territorio nacional, inscrito de manera excepcional en la Oficina Consular.
- c) Reconstitución de actas de menores cuya inscripción fue en acta sin CUI que no haya generado DNI.
- d) Nueva acta de nacimiento de menor como consecuencia de reconocimiento de filiación o declaración judicial de filiación, cuya inscripción primigenia fue en acta sin CUI que no haya generado DNI.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

30 de 249

- e) Nueva acta de nacimiento de menor como consecuencia de la impugnación y/o negación de filiación, cuya inscripción primigenia fue en acta sin CUI que no haya generado DNI.

El funcionario consular utiliza las actas (color celeste) Sin CUI en los siguientes casos:

- a) Inscripción de mayor de edad, hijo de peruano de nacimiento, nacido en el extranjero.
- b) Inscripción de mayor de edad, nacido en territorio nacional, inscrito de manera excepcional en la Oficina Consular.
- c) Nueva acta de nacimiento como consecuencia de reconocimiento de filiación o declaración judicial de filiación, cuya inscripción primigenia fue en acta con CUI.
- d) Nueva acta de nacimiento como consecuencia de la impugnación y/o negación de filiación.
- e) Reposición de actas de mayores o de menores de edad.
- f) Reconstitución de actas de mayores de edad, así como las de menores de edad cuyas actas primigenias hayan generado DNI.
- g) Adopción de mayores y menores de edad.

5.2.2.1.4 Inscripción de Nacimiento de menores de edad

Para la inscripción de nacimiento de menores de edad el funcionario consular considera los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de inscripción suscrita por el o los declarantes.
- b) Declaración Jurada de no inscripción previa del menor en otra Oficina Consular o en el Perú.
- c) Declaración Jurada que precise que se trata de la inscripción de un hijo de “peruano por nacimiento” de no más de tercera generación.
- d) Certificado o acta de Nacimiento del menor, emitida por la autoridad local competente y su traducción al castellano, en caso sea necesario.
- e) Documento de identidad de los padres y/o declarantes. En el caso de peruanos, deberán identificarse con DNI.
- f) En el caso de hijos matrimoniales, se presenta copia certificada del acta de matrimonio.
- g) Documento que acredite que el padre o la madre es “peruano por nacimiento”.
- h) Documento donde se acredite su filiación con el progenitor peruano, en caso el peruano no sea el declarante, puede ser el mismo certificado de nacimiento extranjero o declaración de reconocimiento del progenitor peruano.
- i) Otros documentos que considere pertinentes el funcionario consular.

Declarantes:

- a) Padre y/o madre.
- b) En caso de imposibilidad comprobada o muerte de los padres, solicitan la inscripción las siguientes personas, en orden que se indica, acreditando documentalmente el vínculo:

- i. Los abuelos.
- ii. Los hermanos mayores de edad.
- iii. Los tíos consanguíneos; o,
- iv. Cualquier persona o entidad que tenga bajo su tenencia al menor.

Cabe indicar que el registro no conlleva “filiación legal de paternidad o maternidad”, salvo que sea hijo matrimonial o el acta este firmada por ambos padres.

Plazo:

La Inscripción del Nacimiento de hijos de peruanos nacidos en el extranjero, se efectúa en forma ordinaria desde su nacimiento y sin límite de edad. No hay plazo para la inscripción.

5.2.2.1.5 Inscripción de Nacimiento de mayores de edad

El funcionario consular debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de inscripción suscrita por titular o padres.
- b) Declaración Jurada de no inscripción previa en otra Oficina Consular o en el Perú.
- c) Declaración Jurada que precise que se trata de la inscripción de un hijo de “peruano por nacimiento” de no más de tercera generación.
- d) Certificado o acta de Nacimiento del titular, emitida por la autoridad local competente y su traducción al castellano, en caso sea necesario.
- e) Documento de identidad del o los declarantes. En el caso de peruanos, deben identificarse con DNI.
- f) Documento que acredite que el padre o la madre es “peruano por nacimiento”.
- g) Documento donde se acredite su filiación con el progenitor peruano, puede ser el mismo certificado de nacimiento extranjero o declaración de reconocimiento del progenitor peruano.
- h) Otros documentos que considere pertinentes el funcionario consular.

Declarantes

- a) El Titular mayor de edad, en este caso, se coloca al titular como único declarante, consignando en el campo de declarante - vínculo: “El Titular”; colocando su firma y huella dactilar en el campo correspondiente y testando el campo de segundo declarante, así como el segundo campo de firma y huella.)
- b) En el caso de persona con capacidad de ejercicio restringida y los mayores de edad no inscritos sujetos a interdicción legal, son inscritos a solicitud de sus representantes legales.
- c) Excepcionalmente, cualquiera de los padres o ambos, siempre que el Titular, otorgue su consentimiento expreso para ello, mediante documento suscrito ante el registrador.

Plazo



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

32 de 249

La Inscripción del Nacimiento de hijos de peruano nacidos en el extranjero, se efectúa en forma ordinaria desde su nacimiento y sin límite de edad. No hay plazo para la inscripción.

5.2.2.1.6 Respecto a la composición del nombre

El funcionario consular debe tener en cuenta las siguientes disposiciones y reglas respecto a la composición del nombre en el Registro Civil peruano, al momento de la inscripción del nacimiento:

- a) El nombre está compuesto por los prenombres y los apellidos.
- b) El prenombre o prenombres se transcribe tal cual ha sido asentado previamente en el documento de origen o acta de nacimiento extranjera, sin castellanizarse, siempre que ello sea posible de acuerdo con los grafemas autorizados por el Reniec. En caso de grafemas no aceptados, se hace la correspondiente transliteración.
- c) Los apellidos se componen conforme lo establecido por los artículos 20 y 21 del Código Civil, aunque en el documento extranjero se hubieran compuesto de forma distinta.
- d) En el caso de hijos matrimoniales, cuando los padres declarantes tengan la condición de casados civilmente entre sí, el inscrito lleva el primer apellido del esposo y el primer apellido de la esposa, pudiendo ser declarado conjuntamente o por cualquiera de ellos.
- e) En el caso de hijos extramatrimoniales, si ambos padres son los declarantes, se consigna como apellidos del titular, el primer apellido del padre y el primer apellido de la madre.

Si la madre es la única declarante, podrá revelar la identidad del presunto progenitor, en cuyo caso el titular llevará el apellido de ambos; o, en caso opte por no declarar el nombre del presunto progenitor, el inscrito llevará ambos apellidos de la madre.

- f) En el caso de hijo extramatrimonial de mujer casada, la madre podrá declarar expresamente que su hijo no es de su esposo, en cuyo caso podrá declarar quién es el progenitor y el titular llevará los apellidos de ambos.

Si el progenitor declarado está presente en el acto de inscripción podrá reconocer la filiación de su hijo; en caso la madre declare expresamente que el hijo no es de su esposo, pero no identifica al progenitor, el menor inscrito llevará ambos apellidos de su madre.

- g) La composición de nombre en el Perú no incluye el uso de títulos nobiliarios (Sir, Conde, etc.), ni sufijos (Jr, II, III, etc.), o cualquier otra denominación propia de usos y costumbres extranjeros.
- h) En el caso de los datos del padre o madre peruano(a) se registran sus datos tal cual figuran en su DNI, conforme al cual el titular llevará su primer apellido.
- i) En el caso de los datos del padre o madre extranjero(a) se registran sus datos tal cual figuran en su documento de

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 33 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

identidad extranjero, conforme al cual el titular llevará su primer apellido, al margen del origen o la composición de sus apellidos.

En el caso en que el apellido de la madre este declinado por género (ova, allá, etc.) el apellido de esta se consignara en el acta del menor tal cual independientemente del sexo del titular.

- j) En el caso que el padre o madre peruano que ostenta también una nacionalidad extranjera se hubiera identificado con su otra nacionalidad en el acta o certificado extranjero, el funcionario consular consigna sus datos en el acta de nacimiento peruana, conforme consten en su DNI peruano.

5.2.2.1.7 Notificación de presunto progenitor

En el caso que el padre o la madre efectúe separadamente la inscripción del nacimiento del hijo nacido fuera del vínculo matrimonial, y en el acto de inscripción se revele el nombre de la persona con quien lo hubiera tenido, conforme a lo previsto por el artículo 21 del Código Civil, luego de efectuada la inscripción del nacimiento, el funcionario consular, bajo responsabilidad, pone en conocimiento del presunto progenitor tal hecho dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la inscripción.

Para ello, el funcionario consular tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando el/la declarante señala domicilio del presunto progenitor, o
- b) Cuando se verifique el domicilio en la ficha Reniec del presunto progenitor o por otros medios,
- c) Cuando no se tenga conocimiento de la dirección o exista imposibilidad para efectuar la notificación:
 - i. Si el domicilio es en el Perú, el funcionario consular remitirá la notificación al presunto progenitor, vía memorándum a TRC, a fin de efectuar la notificación.
 - ii. Si el domicilio es en el exterior, el funcionario consular efectúa la notificación dentro de la circunscripción consular. En caso sea en otra circunscripción remitirá la notificación al consulado correspondiente para hacer la notificación.
 - iii. Si se desconoce la dirección o no es posible efectuar notificaciones en el país donde reside el presunto progenitor, el funcionario consular publica un aviso en las instalaciones de la oficina respectiva.

5.2.2.2 Registro de matrimonios

5.2.2.2.1 Consideraciones respecto a la inscripción de matrimonio

Para el ejercicio de sus funciones, el funcionario consular tiene en cuenta lo siguiente:

- a) El funcionario consular no tiene facultad para celebrar

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 34 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

matrimonios, únicamente inscriben en el Registro de Estado Civil el matrimonio previamente celebrado ante la autoridad local.

- b) El funcionario consular verifica que el acta de matrimonio extranjera cuente con las formalidades exigidas por la autoridad extranjera para la celebración del matrimonio y que no contravenga el marco legal peruano.
- c) La inscripción registral del matrimonio civil se efectúa a solicitud de uno o ambos cónyuges.
- d) No se requiere la presencia física de los cónyuges para el registro del matrimonio.
- e) Únicamente en caso de que estén ambos cónyuges, firman el acta de matrimonio; caso contrario se testan los campos de firmas y huellas, y el acta solo es suscrita por el funcionario consular.
- f) Verificar el estado civil de los cónyuges, antes de proceder con el registro del matrimonio.
- g) En el caso de las Oficinas Consulares que cuenten con el sistema automatizado de Registros Civiles, previamente a la inscripción el funcionario consular verifica en el SIRCM la existencia de una Inscripción de matrimonio vigente respecto de los contrayentes.
- h) En caso de detectarse la existencia de algún registro previo o de figurar como estado civil casado, se declara improcedente la solicitud presentada e informar al solicitante.

Declarante:

Puede ser a solicitud de uno o ambos cónyuges.

Plazo

En registro del matrimonio en la Oficina Consular no está sujeto a plazo.

Requisitos

- a) Solicitud firmada por uno o ambos cónyuges.
- b) Acta o certificado de matrimonio expedido por la autoridad local competente, traducida en caso de ser necesario.
- c) Copia del documento de identidad de los cónyuges. DNI en el caso del cónyuge peruano.

5.2.2.2.2 Registro de Matrimonio después de obtener la nacionalidad peruana o de peruano con dos o más nacionalidades

- a) El funcionario consular inscribe el matrimonio de un nacional aun cuando este se hubiera celebrado antes de obtener la nacionalidad peruana.
- b) Para el caso de un ciudadano peruano que ostenta una nacionalidad extranjera y se hubiera identificado con su otra nacionalidad en el acta o certificado extranjero, el funcionario consular registra el matrimonio consignando los datos en el acta de matrimonio peruana, conforme consten en el DNI peruano del contrayente.

5.2.2.3 Registros de defunción

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 35 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

5.2.2.3.1 Consideraciones respecto a la inscripción de defunción

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El funcionario consular inscribe la muerte del ciudadano peruano ocurrida en el extranjero, en cualquier Oficina Consular del país en donde se produjo el fallecimiento.
- b) Solo se inscriben defunciones de peruanos que han fallecido en el extranjero.
- c) El asiento registral de defunción contiene la información que obra en la Partida o Certificado de Defunción emitido por la autoridad extranjera, salvo los casos de datos de los peruanos fallecidos que se puedan verificar en los sistemas informáticos del RENIEC o que consten en el DNI, en cuyo caso se consigna la identidad tal cual figura en el DNI.
- d) Los datos no considerados en el acta o certificado extranjero son testados (rayados) en el acta peruana.
- e) No debe incorporarse en el acta información indebida, tales como la causa de muerte, otros; además, en los registros civiles no se inscribe la defunción fetal.

Declarante

- a) Cualquier persona capaz puede solicitar la inscripción.
- b) La inscripción de oficio se da en caso de defunción por muerte violenta o cuando es comunicada por la autoridad local competente.

Plazo

El registro de defunción en la Oficina Consular no está sujeto a plazo.

Requisitos

- a) Acta de defunción o certificado de defunción o documento equivalente expedido por autoridad extranjera competente del país donde ocurrió el fallecimiento, traducida en caso de ser necesario.
- b) Documento de identidad del declarante.
- c) En caso de ser de oficio, documento que acredite la causal.

5.2.2.4 Anotaciones textuales y/o marginales

5.2.2.4.1 Consideraciones respecto a las anotaciones textuales y/o marginales

El funcionario consular debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La modificación, adición, corrección o supresión de los datos originalmente inscritos en un acta registral son tramitadas por los interesados mediante los procedimientos administrativos, notariales o judiciales, de acuerdo con las competencias que la Ley establece para estas vías.
- b) La inscripción de lo resuelto en estos procedimientos es realizada por el funcionario consular en el campo destinado para las anotaciones textuales y/o marginales.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 36 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- c) Toda solicitud de anotación textual y/o marginal es recibida y derivada a la Oficina Consular para su atención, a través de TRC; con excepción del procedimiento de rectificación administrativa que puede ser solicitado directamente en la Oficina Consular.
- d) El traslado para la evaluación y atención de una anotación textual y/o marginal, es adelantado por memorándum a la Oficina Consular correspondiente y luego se regulariza el envío del expediente original, mediante hoja de remisión.
- e) El funcionario consular evalúa los documentos previamente remitidos por TRC y de considerar alguna observación o aclaración, remite el memorándum respectivo a efectos de informar a la parte interesada.
- f) En caso corresponda denegarse una solicitud de Inscripción de anotación marginal o textual (administrativa y/o notarial) el funcionario consular emite la Resolución Consular correspondiente, y remitir dicha resolución a TRC a fin de que sea notificada a la parte interesada.
- g) En el caso de ser admitida la solicitud de inscripción, el funcionario consular anota en la parte marginal o reverso del acta una breve glosa o extracto de la parte resolutiva de la sentencia, de la resolución administrativa y/o la conclusión de la escritura pública, con una sucinta descripción del documento de sustento conforme al modelo X.
- h) Una vez ejecutada la resolución judicial firme o anotada la escritura pública o la resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal en caso de delegación de facultades, el funcionario consular informa a TRC y remite copia por ambas caras del acta de registro civil, con la anotación correspondiente, a fin de informar, a la parte pertinente, según sea el caso.
- i) Finalmente, el funcionario consular, archiva el expediente o documentos que dio mérito a la anotación textual o marginal, junto al expediente administrativo del acta en cuestión.

5.2.2.4.2 Anotaciones textuales y/o marginales por mandato judicial

- 1) El funcionario consular, luego de recibir el parte judicial mediante memorándum, evalúa el contenido del parte judicial, que contiene los siguientes documentos:
 - a) Oficio dirigido al MRE.
 - b) Resolución que declara fundada la sentencia.
 - c) Resolución que la declara consentida la sentencia y toda resolución que aclare, rectifique o modifique algún dato de las resoluciones anteriores.
 - d) Orden de Pago por recaudación en Lima por el valor de \$10.00 dólares, según tarifario consular.
- 2) De no encontrar ninguna incongruencia en el parte judicial, el funcionario consular realiza la anotación, en el campo de anotaciones textuales (parte posterior de acta) o en el margen izquierdo, cuando se trate de formatos antiguos, la cual se efectúa directamente en el acta. En la anotación se consigna lo siguiente:

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 37 de 249 |
|---|---|--|----------------------------|

- a) Tipo de materia.
 - b) Número de expediente.
 - c) Fecha y juzgado que la emite.
 - d) Los números de resoluciones judiciales.
 - e) Una pequeña definición de la conclusión del proceso.
 - f) Nombres de las partes.
 - g) Lugar y fecha donde se realiza el asiento registral.
- 3) Es responsabilidad del funcionario consular, informar a esta TRC alguna incongruencia o solicitar alguna aclaración detectada que considere necesaria.
- 4) Queda prohibido, pegar encima del acta alguna hoja con el texto de anotación marginal por mandato judicial, excepto en caso de no tener espacio alguno, en cuyo caso adhiere una hoja a un lado o borde del acta, adhiriéndola con sellos de unión.
- 5) El asiento registral, concluye con la suscripción de la anotación por el funcionario consular, quien finaliza con la firma y pegado del autoadhesivo consular.
- 6) Para la evaluación específica, el funcionario consular considera las siguientes materias que se deben considerar en la inscripción de la anotación marginal:
- a) **Reconocimiento de Sentencia Extranjera / Exequatur (Disolución del Vínculo Matrimonial)**
 El funcionario consular verifica la Resolución Judicial que dispone el reconocimiento de sentencia extranjera que disuelve el vínculo matrimonial y reconoce la sentencia de divorcio expedida en el tribunal extranjero, por lo que, anota la materia, el nombre del juzgado extranjero, fecha de emisión de la sentencia extranjera como el Juzgado y la fecha de emisión de la sentencia peruana, la cual se anota en el rubro anotaciones textuales (parte posterior o reversa del acta de matrimonio) entre otros datos indicados en el párrafo general.
 - b) **Filiación Extramatrimonial por mandato judicial**
 El funcionario consular verifica la Resolución Judicial que dispone la Filiación Extramatrimonial y consigna en el rubro anotaciones textuales (parte posterior o reversa del acta de nacimiento primigenia), los datos del proceso judicial como los datos del padre y los nuevos apellidos del titular beneficiado expidiendo una nueva acta en los formatos sin cui, color celeste, en atención a la Ley N° 29032.
- En el rubro “observaciones”, de la nueva acta, se consigna como referencia el número de acta expedida inicialmente (acta primigenia), así como el año y el código único de identificación (cui) en caso de que el acta

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 38 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

primigenia lo tenga, y en el rubro “declarantes” la referencia a ambos padres. se testará (línea horizontal) el campo de firmas y huellas digitales.

c) Impugnación con Filiación Extramatrimonial

El funcionario consular verifica la Resolución Judicial que dispone la Impugnación y posterior Filiación Extramatrimonial, consigna en el rubro anotaciones textuales (parte posterior o reversa del acta de nacimiento primigenia), la exclusión de los datos del padre y consignar los datos del padre judicialmente señalado, con los nuevos apellidos del titular beneficiado expediendo una nueva acta en los formatos sin cui, color celeste, en atención a la Ley N° 29032.

En el rubro “observaciones”, de la nueva acta, se consigna como referencia el número de acta expedida inicialmente (acta primigenia), así como el año y el código único de identificación (cui) en caso de que el acta primigenia lo tenga, y en el rubro “declarantes” la referencia a ambos padres se testa (línea horizontal) el campo de firmas y huellas digitales.

Excepcionalmente, solo cuando el juez ordene, se genera una nueva inscripción de nacimiento del titular.

d) Separación Convencional y Divorcio Ulterior

El funcionario consular verifica la Resolución Judicial que dispone la Separación Convencional y el Divorcio Ulterior, por lo que, anota la materia, como el Juzgado y la fecha de emisión de la resolución sentencia peruana, la cual se anota en el rubro anotaciones textuales (parte posterior o reversa del acta de matrimonio) entre otros datos indicados en el párrafo general.

e) Divorcio por causal

El funcionario consular verifica la Resolución Judicial que dispone la Disolución del Vínculo Matrimonial, anota la materia, como el Juzgado y la fecha de emisión de la resolución sentencia peruana, la cual anota en el rubro anotaciones textuales (parte posterior o reversa del acta de matrimonio) entre otros datos indicados en el párrafo general.

f) Rectificación Judicial

El funcionario consular verifica la Resolución Judicial que dispone la rectificación de datos contenidos en el Acta de Registro Civil Consular, la cual se anota en el rubro anotaciones textuales (parte posterior o reversa del acta).

g) Cambio de Nombre

El funcionario consular verifica la Resolución Judicial que dispone la adición, supresión o sustitución del nombre del titular en el acta de nacimiento, la cual se anota en el

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 39 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

rubro anotaciones textuales (parte posterior o reversa del acta como Cambio de Nombre).

En excepciones, solo cuando el juez ordene, se genera una nueva inscripción de nacimiento del titular.

h) Declaración Judicial de Adopción

El funcionario consular verifica la Resolución Judicial que dispone la Adopción y consigna en el rubro anotaciones textuales (parte posterior o reversa del acta de nacimiento primigenia), los datos del proceso judicial como los datos del padre adoptante y los nuevos apellidos del titular beneficiado; y, expide una nueva acta en los formatos sin cui, color celeste considerando el artículo 379° del Código Civil vigente, que establece que en la nueva partida de nacimiento se consigna en el rubro declarante, al padre o los padres adoptantes, quienes firman el acta de nacimiento (principal y duplicado) en la Oficina Consular de la inscripción.

En el rubro de observaciones de la nueva acta, queda prohibido realizar alguna anotación sobre la adopción, bajo responsabilidad del funcionario consular.

Solo se consigna en el rubro anotaciones textuales (parte posterior o reversa de la nueva acta de nacimiento) el número de acta expedida inicialmente (acta primigenia), así como el año y el Código Único de identificación (CUI) en caso de que el acta primigenia lo tenga.

5.2.2.4.3 Anotaciones textuales y/o marginales notariales o por escritura pública

a) Rectificación Notarial

El funcionario consular anota en la parte marginal o en anotaciones textuales, la rectificación dispuesta por el Notario, consignando lo siguiente:

- i. Nombre del notario que expidió el Parte Notarial de rectificación.
- ii. Número de Escritura Pública, así como la fecha de extensión.
- iii. El campo o rubro a rectificar.

b) Disolución de vínculo matrimonial

b.1 El funcionario consular recibe mediante memorándum la imagen del expediente de disolución de vínculo matrimonial notarial, el mismo que está conformado por:

- i. **Oficio** dirigido al Cónsul General o Jefe de la Sección Consular;
- ii. **Parte Notarial**, certificado por el Colegio de Notarios o por la Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú y legalizada por el MRE;

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 40 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

iii. **Orden de pago y recibo bancario** por concepto de anotación textual o marginal.

b.2 Posteriormente, se remiten los originales del expediente de disolución de vínculo matrimonial, vía valija diplomática.

b.3 El funcionario consular anota en la parte marginal o en rubro anotaciones textuales, la disolución del vínculo matrimonial, en mérito a la Escritura Pública que dispone la disolución del vínculo matrimonial. La anotación contiene la siguiente información:

- i. Número de Escritura Pública que dispone la disolución del vínculo matrimonial. Además, deberá señalar la fecha de extensión.
- ii. Nombre del Notario y distrito notarial al cual forma parte.
- iii. Nombre de los titulares del acta.
- iv. La mención de la “disolución de vínculo matrimonial”.

5.2.2.4 Anotaciones textuales y/o marginales por resolución municipal – Disolución de vínculo matrimonial

a) El funcionario consular recibe mediante memorándum la imagen del expediente de disolución de vínculo matrimonial municipal, el mismo que está conformado por los siguientes documentos:

- i. **El Oficio** dirigido al Cónsul General o Jefe de la Sección Consular.
- ii. **La Resolución de Alcaldía** que disuelve el vínculo matrimonial, legalizada por este Ministerio; de ser el caso la Resolución de Alcaldía de separación convencional.
- iii. **La Orden de Pago y Recibo Bancario** por concepto de anotación textual o marginal.

b) Posteriormente, se remiten los originales del expediente de disolución de vínculo matrimonial, vía valija diplomática.

c) El funcionario consular anota en la parte marginal o en rubro anotaciones textuales, la disolución del vínculo matrimonial, en mérito a la Resolución de Alcaldía que disuelve el vínculo matrimonial o la resolución correspondiente en caso de delegación de facultades.

d) La anotación contiene la siguiente información:

- i. Número de Resolución de Alcaldía que disuelve el vínculo matrimonial, en caso en el expediente se adjuntó la Resolución de Alcaldía de separación convencional, también se debe anotar el número de la misma. Además, señala la fecha de extensión de la (s) resolución (s).
- ii. Nombre de la Municipalidad.
- iii. Nombre de los titulares del acta.
- iv. La mención de la “disolución de vínculo matrimonial”.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 41 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

5.2.2.5 Procedimiento de Rectificación Administrativa

5.2.2.5.1 Supuestos

1) Corrección de un dato mal registrado y/o la incorporación de dato indebidamente omitido

Mediante el “procedimiento de rectificación administrativa” el funcionario consular dispone mediante resolución consular, la

corrección de un dato mal registrado y/o la incorporación de dato indebidamente omitido al momento del registro; a través de una anotación textual o marginal.

2) Errores u omisiones de actas registrales

Los errores u omisiones de las actas registrales, que puedan rectificarse en la vía administrativa se clasifican en:

a) Por error u omisión atribuible al registrador civil

En caso éstos se puedan corroborar de la propia acta o de la confrontación de ésta con los documentos de sustento archivados en la Oficina Consular.

b) Por error u omisión no atribuible al registrador civil

Corresponde a errores u omisiones en la declaración de la inscripción cuya existencia u ocurrencia solo es posible desprender del cotejo del acta registral con otras inscripciones registrales. Los documentos utilizados para la rectificación administrativa se archivan junto con la resolución consular que la dispone.

El funcionario consular solo rectifica los errores u omisiones en las actas registrales cuando se verifique que el error u omisión se ha producido en el acto de la inscripción registral. De no ser así, la rectificación o subsanación se efectúa por la vía notarial o judicial.

5.2.2.5.2 Procedimiento

1) Por error u omisión atribuible a registrador civil

a) Rectificación a pedido de parte

El procedimiento a pedido de parte lo inicia la persona legitimada, presentando una solicitud escrita precisando la situación específica del acta a rectificar.

Es considerado error u omisión atribuible al registrador civil de la época el error u omisión que se pueda corroborar de la propia acta o de la confrontación de ésta con los documentos de sustento que le dieran mérito.

b) Rectificación de oficio

El funcionario consular efectúa procedimiento de rectificación de oficio cuando de la evaluación de las actas, se verifica la existencia de un error u omisión que

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 42 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

pueda ser subsanado con la documentación sustentatoria que obra en el archivo de la Oficina Consular, y la rectificación no modifique datos de identificación o situación jurídica del titular del acta.

2) Por error u omisión no atribuible al registrador civil

a) Rectificación a pedido de parte

El procedimiento a pedido de parte lo inicia la persona legitimada, presentando una **solicitud escrita** precisando la situación específica del acta a rectificar.

De calificarse positivamente la solicitud, se emite la **resolución consular** debidamente motivada y se dispone la anotación textual o marginal.

En caso de improcedencia de la rectificación solicitada, se emite la **resolución consular de improcedencia** y se notifica al solicitante, a través del correo electrónico declarado por el administrado en su solicitud.

Respecto a la **declaración de improcedencia**, cabe interponer el recurso impugnatorio correspondiente.

Una vez **emitida la resolución de procedencia**, se efectúa la anotación textual o marginal correspondiente.

5.2.2.6 Anotación de reconocimiento de paternidad o maternidad y extensión de nueva acta de nacimiento

- 1) El Reconocimiento conforme a las disposiciones del Código Civil, se debe anotar al margen o al reverso del acta de nacimiento, o directamente en el SIRCM cuando se trate de un acta incorporada o generada en forma automatizada.
- 2) Cuando el acto de reconocimiento se ha efectuado administrativamente, el **acta de reconocimiento** es firmada por el reconocente y el funcionario consular.
- 3) Cuando el acto de reconocimiento es efectuado por escritura pública o por mandato judicial, en que se ha declarado la paternidad o maternidad extramatrimonial, o se ha impugnado estas; la anotación es suscrita únicamente por el funcionario consular.
- 4) Una vez asentado el reconocimiento y dentro de un plazo que no excederá de tres (03) días hábiles, el registrador civil asienta de oficio una nueva Acta de Nacimiento, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29032.
- 5) En la nueva acta de nacimiento se consigna lo siguiente:

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 43 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- a) Como fecha de registro, el día en que se asienta la nueva acta de nacimiento.
- b) Se trascibe los datos del titular a excepción de los apellidos, los cuales se integran de ser necesario.
- c) En el rubro “Madre /Padre” se registran los datos que obran en el Acta Primigenia o en el asiento registral de reconocimiento, o la resolución judicial de paternidad o maternidad.
- d) En el caso de existir asientos de rectificación en el Acta Primigenia, se integran en la nueva acta.
- e) Al ser una inscripción de oficio, se testará el rubro de firma de los declarantes, salvo que se encuentren ambos padres presentes al momento de asentarse la nueva acta de nacimiento, permitiéndose la suscripción de la nueva acta por ellos.
- f) En el rubro “Observaciones”, se indica el número del acta primigenia y el año que fue asentada, así como el número de CUI, si en ella apareciera.
- g) No consignar en la nueva acta referencia a la Ley N.º 29032, bajo responsabilidad.
- h) Las copias certificadas del Acta Primigenia de nacimiento donde obre reconocimiento o declaración judicial de paternidad o maternidad sólo se otorgan a sus titulares, a sus representantes legales, autoridades judiciales y al RENIEC.

5.2.2.7 Estadística de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil- CEHVAMEC

5.2.2.7.1 El funcionario consular, envía mensualmente, vía valija diplomática, la información detallada de las inscripciones de los hechos vitales y los actos modificatorios del Estado Civil registrados en la Oficina Consular durante el mes anterior, a fin de que la TRC traslade al RENIEC la referida información.

5.2.2.7.2 Para dicha remisión, se tiene en cuenta las siguientes pautas:

- a) Utilizar exclusivamente el formato del CEHVAMEC.
- b) Precisiones a tener en cuenta al momento del llenado:
 - La fecha para considerar es la de registro del acta.
 - Llenar el rubro "Nº Serie de Actas Emitidas", detallando los rangos de las actas utilizadas o inutilizadas, así como la cantidad de actas.
 - Firmar y sellar el CEHVAMEC.
 - Se utiliza un solo CEHVAMEC por mes, es decir, cada Oficina Consular debe tener 12 CEHVAMEC al año.
 - En caso no se registre ningún hecho vital o acto modificatorio del estado Civil en el mes, se remite el CEHVAMEC indicando que no hubo registros en ese período.
- c) Al CEHVAMEC se anexa lo siguiente:
 - Actas de reserva originales utilizadas y/o inutilizadas.
 - Copias autenticadas de las actas matrices en las que se realizó alguna anotación textual en ese mes.
 - En el caso de actas de defunción, se remite adicionalmente copia simple del certificado de

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 44 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

defunción, así como original del documento de identidad del titular (DNI o L.E.), de ser el caso.

- No se remite los documentos sustento de las inscripciones o expedientes administrativos.

Se recomienda **Ver anexo 2 “Registro Civil”**.

5.3. DEL OTORGAMIENTO DEL DNI

5.3.1 Disposiciones Generales para el otorgamiento de DNI

5.3.1.1 Sistemas de RENIEC para los trámites de DNI

Solicita los accesos o cancelación de los siguientes sistemas mediante memorándum dirigido a CON, adjuntado el formato de Alta/Baja aprobado por la DGC.

- a) **Sistema de Consultas en Línea (en adelante CEL)**, para verificar la identidad de los ciudadanos.
- b) **Sistema de Captura Interactiva (en adelante CIE)**, para verificar las observaciones de los trámites de DNI publicadas por el RENIEC.
- c) **Sistema Integrado Operativo (en adelante SIO)**, para realizar los trámites en línea. Para su acceso la Oficina Consular debe estar incorporada al SIO, y el funcionario consular haber aprobado el curso virtual que dicta la Unidad de Formación Académica del RENIEC.

5.3.1.2 Acceso y uso del CEL de RENIEC

- a) El usuario y la contraseña tienen carácter personal e intransferible. El sistema notifica su expiración para que realice el cambio de contraseña con el fin de evitar el uso indebido de la misma.
- b) El uso de este acceso está restringido bajo responsabilidad civil, penal y/o administrativa, a consultas sobre connacionales en el marco de la realización de un trámite consular, una gestión de asistencia legal o humanitaria o, eventualmente, atender alguna otra gestión oficial de la Oficina Consular.
- c) En alcance a lo anterior, los ciudadanos tienen derecho a solicitar reportes sobre las consultas que se hayan realizado sobre su persona en el CEL. Llegado el caso, RENIEC brinda al ciudadano solicitante el detalle sobre la institución que realizó la consulta, y el usuario del sistema que accedió a sus datos.

Asimismo, el RENIEC se reserva el derecho de realizar una fiscalización posterior sobre las consultas y accesos al CEL.

- d) El usuario de los accesos otorgados por el RENIEC (**en adelante el usuario**), se obliga a guardar estricta reserva de toda información que se le suministre a través de los accesos, quedando prohibido que se haga uso de la información proporcionada para fines distintos a las funciones administrativas que les son propias de su función.

- e) El usuario sustenta con el trámite solicitado cada consulta efectuada en el sistema CEL.
- f) El usuario no tiene autorización para grabar, almacenar, transferir, entregar de manera gratuita o vender información a la que tiene acceso.

5.3.1.3 Material registral para trámites de DNI

- a) Formularios manuales: mayor (color azul) y menor de edad (color verde).
- b) Formularios semiautomáticos o mecánicos - mayor (color azul) y menor de edad (color verde).
- c) Formularios pelmatoscópicos.
- d) Huelleros.

5.3.1.4 Pedido de material registral, uso correcto y llenado de fichas registrales

- a) Se solicita dicho material a través de un memorándum dirigido a CON, con una semana de anticipación a la fecha programada para el envío de valija, señalando las cantidades que se necesitan y la Oficina Consular que hará uso de estas.
- b) En el caso que las Oficinas Consulares usen el sistema SIO de RENIEC, el funcionario consular solicita la asignación de formularios semiautomáticos vía correo electrónico al área de DNI - TRC, conforme al cuadro Excel aprobado para tal fin.
- c) Actualmente se tramitan los DNIs usando dos tipos de formularios registrales:
 - i. **Los “formularios semiautomáticos o mecánicos”**
Cuyo llenado se realiza a través del sistema SIO. Se usan en la impresión de la información registrada en el sistema.
 - ii. **Los “formularios manuales”**
Que se llenan de manera manuscrita.
- d) El funcionario consular, para el llenado de los formularios manuales toma en cuenta lo siguiente:
 - i. Usar siempre lapicero de tinta color negra.
 - ii. Llenar la información con letra imprenta mayúscula y legible. Dejar un espacio en blanco entre palabra y palabra. No usar corrector líquido en caso de errores.
 - iii. Marcar el tipo de trámite de DNI correspondiente (inscripción, cambio de LE por DNI, rectificación DNI, rectificación DNI con cambio de imagen, duplicado DNI, renovación DNI menor a mayor, rectificación sin emisión de DNI).
 - iv. Completar los datos y llenar conforme a los documentos sustentatorios y la información proporcionada por el ciudadano o ciudadana.
 - v. Emplear un nuevo formulario regstral si el utilizado presenta borrones o enmendaduras.
 - vi. En caso de errores en el formulario regstral, este se anula de manera manual o con el sello con la palabra anulado y se remite

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 46 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- en físico vía valija a TRC para su depuración respectiva.
- vii. Para el caso de la rectificación de datos marcar y/o aperturar el campo a rectificar (marcar el recuadro pequeño).
 - viii. Consignar siempre firma y sello del registrador consular en el campo correspondiente.

5.3.1.5 Consideraciones generales en los trámites de DNI

El funcionario consular para atender las solicitudes de los trámites de DNI toma en cuenta lo siguiente:

a) Del trámite

Todo trámite de DNI es personalísimo y debe cumplir con los requisitos establecidos, acompañado de los documentos sustentatorios respectivos para cada tipo de trámite.

b) Recibo de pago

En el recibo de pago de derechos consulares el nombre debe coincidir con el titular y el monto pagado debe corresponder con el tipo de trámite.

c) Fotografía

Fotografía actualizada y no debe ser la misma de trámites anteriores, en tamaño pasaporte (35 x 43 mm.), sin marco, de superficie lisa no porosa, en fondo blanco, de frente, a la altura del medio tórax, sin prendas en la cabeza salvo prendas de naturaleza religiosa, sin lentes oscuros, ni uniforme, sin sombras ni manchas, no artística ni retocada.

d) No es necesario presentar copias simples o certificados de actas de nacimiento, matrimonio o defunción que sustenten los trámites de DNI, siempre que se encuentren incorporadas en el sistema de los registros civiles del RENIEC.

e) El ciudadano puede verificar si su acta se encuentra incorporada en la página web de esa entidad.

f) Acta de nacimiento que registra inscripción extemporánea de mayor de edad

Si el acta de nacimiento registra una inscripción extemporánea de mayor de edad (nacidos en territorio peruano), se solicita copia certificada del expediente que género la resolución respectiva.

Si el acta presenta rectificaciones, administrativas, notariales o judiciales, también se debe presentar copia certificada del expediente que dio origen a la rectificación y/o resolución consular.

g) Rectificación de domicilio en el DNI que se realiza en el exterior

La rectificación de domicilio en el DNI que se realiza en el exterior tiene carácter de declaración jurada, en ese sentido, cuando el cambio es a una dirección del exterior sólo se consigna la nueva dirección en el formulario registral.

En caso que se realice el cambio a una dirección en el Perú, es necesario que el ciudadano presente un recibo de servicio (de agua,

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 47 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

luz, teléfono, etc.) con una antigüedad no mayor a 6 meses, donde conste la dirección en el Perú.

h) Emisión de DNI de menor de edad

Entre los 0 y 16 años, se emite el DNI de menor de edad (color amarillo) y se usan los formularios registrales color verde. A los 17 años los jóvenes peruanos pueden tramitar el DNI de mayor de edad (color celeste), sin requerir la presencia de la madre, padre o tutor legal, se usan los formularios registrales color azul para mayor de edad.

i) Trámite observado por RENIEC

Cuando un trámite es observado por el RENIEC las observaciones son publicadas en el sistema de observados (CIE), en ese sentido, el funcionario consular subsana las observaciones conforme a lo advertido por RENIEC. En caso se requiera nuevo llenado de formulario registral, se usa formulario manual.

j) Antes de finalizar el trámite de DNI, se muestra al ciudadano el formulario registral para que lea, de su conformidad y proceda a firmar.

Si se observaran omisiones, se completa. Si se trata de errores, se debe llenar un nuevo formulario registral y anular el inicial, ya que no se permiten enmendaduras. El trámite finaliza con la firma del registrador consular, el número de DNI y sello.

k) El funcionario consular desglosa el cargo del formulario registral (ticket), capture la impresión dactilar del índice derecho del titular, declarante o representante en el reverso del ticket, entrega el ticket al ciudadano indicándole que con éste recoja su DNI y le indica que los datos consignados en el formulario registral tienen carácter de declaración jurada.

l) Caso de Libreta Electoral de ocho dígitos

En caso de tener Libreta Electoral de ocho dígitos, (documento de identidad que se expidió por el ex Registro Electoral y posteriormente por RENIEC hasta el 17 de noviembre de 1996), corresponde hacer canje por DNI.

m) Caso de Libreta Electoral de siete dígitos

Si el ciudadano cuenta con Libreta Electoral de siete dígitos realiza un trámite de inscripción de DNI de mayor de edad por primera vez.

n) Entrega de DNI de menor de edad

El DNI del menor de edad es entregado al declarante o a quien el declarante haya designado a través de un poder simple, utilizando el formato “otorgamiento de poder del titular”, el mismo que debe ser llenado por el declarante, tener su firma y huella.

o) Cuando el DNI es recogido en lugar diferente a donde realizo el trámite

Cuando el ciudadano desee que el DNI sea recogido en lugar diferente a donde se realizó el trámite, se debe abrir (marcar con una “X”) el

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 48 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

campo del formulario regstral “Transferencia de DNI”, consignando el lugar donde será recogido el DNI. Además, se adjunta el recibo correspondiente de acuerdo con la tarifa consular.

Si se solicita la transferencia una vez enviada la ficha regstral, el DNI puede ser recogido en una agencia de RENIEC, previo pago correspondiente de la tasa administrativa. En caso el DNI pueda ser retenido en el área de DNI de TRC, se solicita la retención y entrega en Lima a través de un memorándum.

p) Desistimiento del trámite

El ciudadano podrá desistir del trámite si éste hubiere sido observado o si el expediente todavía no hubiere sido trasladado a RENIEC.

Realizada la comunicación de observación, el titular, declarante o apoderado, podrá formular una solicitud de desistimiento del procedimiento, para lo cual suscribe el formato “Solicitud de Desistimiento del Procedimiento y Devolución de Documentos”. Si el trámite aún se encuentra en la Oficina Consular se hace la devolución de los documentos de sustento y se anulará la ficha Registral.

q) Ciudadano con restricción de Pena Privativa de Libertad

La restricción de Pena Privativa de Libertad no es impedimento para realizar el trámite de DNI y obtenerlo, pero se informa al ciudadano que el DNI continuará “restringido”. Para levantar la restricción, debe solicitar la “habilitación del DNI” con una solicitud, adjuntando la carta de excarcelación y el pago respectivo de derechos consulares.

r) DNI con error u omisión de RENIEC

Cuando un DNI es procesado y emitido por RENIEC con un error u omisión no causado en el trámite realizado en la Oficina Consular, procede solicitar el reproceso, para lo cual el funcionario consular remite a TRC o directo al RENIEC (en caso tenga valija directa) la solicitud de reproceso y el original del DNI a reprocesar. Cabe indicar que en los reprocesos no se adjunta nuevo formulario regstral manual para rectificar el error u omisión.

s) DNI caducos o no válidos

El funcionario consular remite a TRC los DNI caducos o no válidos que recabe en su labor cotidiana.

5.3.1.6 Sobre la rectificación de estado civil

a) Estado civil de casado

En el caso de declarar el estado civil de casado, el ciudadano llena el formato de declaración jurada de estado civil o presenta copia del acta de matrimonio de no estar incorporada. En el caso de que una dama, desea llevar el apellido del esposo, adjunta el acta de matrimonio y llena el campo datos del cónyuge.

b) Si no se presenta copia Certificada del acta de matrimonio

Si no se presenta copia Certificada del acta de matrimonio y solo se presenta declaración jurada de haber contraído matrimonio civil, no se debe llenar el ítem denominado Datos del Cónyuge, ni se debe poner apellido de casada.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 49 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

c) Estado civil de divorciado

En el caso de declarar el estado civil de divorciado se presenta el acta de matrimonio con la respectiva anotación marginal de la disolución matrimonial.

d) Estado civil de viudo

En el caso de declarar el estado civil de viudo, se presenta el acta de matrimonio y adjuntar el acta de defunción de su cónyuge.

e) Matrimonios celebrados ante autoridad extranjera

Los matrimonios celebrados ante autoridad extranjera deben estar registrados en la Oficina Registral Consular correspondiente o la Oficina de Registro de Estado Civil de la jurisdicción respectiva cuando el o los contrayentes peruanos, fijen su domicilio en el Perú.

f) Anulación de vínculo matrimonial

Para el caso de anulación de vínculo matrimonial se presenta la Copia Certificada del Acta de Matrimonio Civil donde conste la anotación de nulidad y la copia certificada y simple de la resolución judicial firme. En este caso se revierte el estado civil anterior.

g) Sobre el apellido de casada

Las mujeres casadas que decidieron en oportunidad anterior llevar el apellido del cónyuge agregado al suyo, pueden dejar de llevar el "apellido de casada", si así lo solicitan.

Para dicho efecto, el funcionario consular en el formulario registral abre el campo "Apellido de Casada" (Colocar una X en el recuadro) en y dejar en blanco dicho campo. En los formularios llenados manualmente, se coloca una x en el campo Apellido de Casada.

5.3.1.7 Rectificaciones de donación de órganos y estatura

Esta rectificación es declarativa, de acuerdo con lo que diga el ciudadano, no requiere documentos de sustento. La declaración de donación es posible sólo en caso de haber cumplido la mayoría de edad. Para la estatura el funcionario consular puede implementar una cinta métrica desde la base del suelo para determinar la estatura exacta del ciudadano.

5.3.1.8 Trámites de DNI para discapacitados

El funcionario consular toma en cuenta lo siguiente:

a) Del discapacitado

En todos los casos de discapacidad se llena la "Declaración jurada de discapacidad y asistencia". El discapacitado firma el formulario registral y la declaración jurada; sino puede firmar por problemas físicos o porque no sabe firmar; en el caso del formulario registral se deja en blanco y se consigna en el campo de observaciones imposibilitado para firmar, código 300, y en el caso de la declaración jurada de discapacidad firma la persona que asiste y acompaña al discapacitado.

b) Discapacitado declarado interdicto

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 50 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

Si se trata de un discapacitado declarado interdicto, el formulario registral y la DJ de discapacidad es firmada por su curador y se presenta copia certificada de la resolución judicial.

c) De la condición de discapacidad

En la Declaración Jurada de Discapacidad se indica si el ciudadano desea que se imprima la condición de discapacidad en el DNI y también si desea que se imprima dicha condición en el Padrón Electoral, que traerá como consecuencia que en el caso el ciudadano no sufrague, y el JNE lo dispense de oficio.

d) Inscripción por primera vez

Solo en el caso de inscripción por primera vez de persona discapacitada no es necesario presentar certificado médico, y se consigna la discapacidad indicada por el titular o por la persona que lo asiste.

En el caso de rectificación de datos o renovación del DNI el principal requisito es el original y copia simple del Certificado de Discapacidad en el formato aprobado por el MINSA, o por Resolución Ejecutiva del CONADIS, o constancia médica que señale la discapacidad (Física, Sensorial, Intelectual o Mental), además de los requisitos que se solicitan regularmente.

e) Certificado médico extranjero

Si se presenta un certificado médico extranjero, este debe estar apostillado o legalizado según corresponda y de estar en idioma distinto al español se adjunta una traducción simple, con firma, nombre completo, número de DNI y huella del traductor.

f) Condición de discapacidad

En la DJ de discapacidad se marca el campo de discapacidad consignando el tipo de discapacidad de la que padece la persona y se marca la respuesta de SI o NO a la pregunta de si desea que aparezca la condición de discapacidad en el DNI y si se desea figurar en el Padrón Electoral.

g) De la firma

La firma en el formulario registral se efectúa dentro del recuadro y sin manchas de ningún tipo. Pueden firmar las personas que hayan cumplido 17 años y los declarantes en caso de menores de 17 años. Si el ciudadano se encontrase imposibilitado para firmar, por razones de salud o de edad, se escribe en el campo de observaciones, código 300: IMPOSIBILITADO PARA FIRMAR.

5.3.1.9 Duplicado de DNI de menores

El trámite es solicitado por la persona que declaró la inscripción del menor por primera vez, si fuera otro declarante se realiza un trámite de rectificación y no de duplicado, cuando se cambia de declarante, hay que cambiar de foto necesariamente.

5.3.1.10 Entrega del DNI

El funcionario consular toma en cuenta lo siguiente:

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 51 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- a) En los casos de renovación, rectificación y/o duplicado, el ciudadano presenta el DNI materia de sustitución a fin de proceder a su inutilización en presencia del ciudadano, suscribiendo el formato recepción del DNI. En caso de no contar con el DNI, el ciudadano firma el formato de declaración jurada para la entrega de DNI
- b) El DNI de una persona con discapacidad o interdicción se entrega a la persona que realizó el trámite o su curador, según sea el caso.
- c) Se puede entregar el DNI a persona diferente del titular siempre y cuando el titular haya otorgado poder simple a otra persona. Esto se hace mediante el formato de "Otorgamiento de Poder del Titular", que es entregado por el registrador a solicitud del titular.

5.3.1.11 Trámites de DNI enviados por valija diplomática a TRC

El funcionario consular lo remite a través de la hoja de remisión independiente para cada tipo de trámite, con el listado correspondiente, conforme se detalla:

- a) **Trámites de obtención del DNI (nuevos):** que incluye los formularios registrales de inscripción, cambio de LE, Rectificación, Rectificación con cambio de imagen, duplicado, renovación, rectificación sin emisión de DNI (sean de mayor o menor de edad).
- b) **Trámites observados a subsanar:** los cuales acompañan los documentos subsanatorios requeridos por el RENIEC, anexando asimismo la impresión del sistema CIE de observados.
- c) **Trámites de reprocesos:** cuando el DNI no ha sido emitido conforme a lo solicitado en el formulario registral y/o sustentos, presentando errores en los datos consignados.
- d) **DNIs caducos o no válidos.**
- e) **Formularios registrales anulados.**

5.3.1.12 Trámite para consulados que registran con SIO y captura en vivo

Para la captura en vivo, el funcionario consular cuenta con firma digital vigente y firma electrónicamente el formulario generado en el sistema SIO. Al efectuar el registro del trámite bajo la modalidad de Captura en Vivo, se confirma la identidad del ciudadano a través de la validación de huellas digitales, con el uso del huellero biométrico decadactilar.

La implementación del sistema SIO en las Oficinas Consulares, es progresiva, ya que requiere de capacitación previa, el uso de dispositivos electrónicos, programas informáticos y equipos fotográficos.

5.3.1.13 Trámite de DNI Electrónico

El funcionario consular tramita solicitudes de DNI electrónico, y utiliza el formulario registral manual para su atención. Los trámites de DNI electrónico que se realizan son:

- a) Duplicados.
- b) Rectificaciones sin sustento (domicilio y dirección en el extranjero, donación de órganos, estatura, grado de instrucción, primaria y secundaria).

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 52 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- c) Renovación de DNI que puede incluir las rectificaciones mencionadas en el párrafo anterior.
- d) Rectificación de Estado civil de soltero a casado, siempre que las Actas se encuentren incorporadas al RENIEC (esto se dará cuando se tenga acceso al Sistema de Registros Civiles).

El trámite de DNI electrónico seguirá incorporando mejoras continuas a fin de que las Oficinas Consulares realicen todo tipo de trámites.

5.3.1.14 APP DNI Biofacial

- a) El aplicativo APP DNI Biofacial es utilizado por los ciudadanos en el exterior para tramitar su DNI, tanto convencional como electrónico, y luego recogerlo en la Oficina Consular que elijan.
- b) El aplicativo se descarga del Play Store de Android y requiere como requisito que el celular tenga una memoria RAM superior a 3GB. Para el caso de la tecnología iOS, esta puede descargarse desde el App Store de Apple.
- c) En el exterior, por el momento, únicamente se pueden hacer trámites de renovación, duplicado, rectificación de domicilio y rectificación de estado civil (en caso el acta de matrimonio se encuentre incorporada al RENIEC).

5.3.1.15 Trámites de DNI con valija directa y con uso del SIO

- a) El funcionario consular lotiza ensobra y remite conforme a las disposiciones del correcto envío de formularios registrales, materia instruida en el curso SIO.
- b) El funcionario consular al final de cada mes remite a TRC un informe en cuadro Excel de todos los trámites de DNI realizados en el mes, detallando los trámites en pestañas por separado, tales como: trámites de obtención de DNI, trámites observados que fueron subsanados, reprocesos, caducos, y formularios registrales anulados, para su posterior remisión al Reniec.

5.3.1.16 Toma de Huellas usando formularios manuales como semiautomáticos

El funcionario consular toma las huellas considerando lo siguiente:

1) Posición del funcionario consular

El funcionario consular al momento de realizar la captura de las impresiones dactilares debe estar de pie, para realizar una buena toma, coge la mano del ciudadano y verifica la calidad de la yema de los dedos, realizando la limpieza, secado y espera de unos segundos antes de proceder con la captura. Posteriormente procede al entintado de los dedos, realizando una rotación del dedo sobre el huellero, sin presionar excesivamente.

2) De la captura de la impresión dactilar

La captura de la impresión dactilar debe ser plana, con una sola toma, sin rotación, con una ligera presión de la yema del dedo sobre la superficie del formulario registral.

El funcionario consular toma el dedo que corresponde y lo coloca sobre el huellero y de manera suave y precisa (sin realizar ningún movimiento) captura la huella dentro del recuadro correspondiente,

evitando el empastado (huella mal tomada por exceso de tinta o movimientos rotativos y exceso de presión en la toma, donde no se notan los surcos de las huellas), evitando el resbalamiento, superposición o empastado de la huella obtenida.

3) De la toma de huellas

La toma de huellas se realiza sólo con los huelleros provistos por RENIEC.

4) Caso de no contar con dedo índice

En el caso de no contar con dedo índice, el funcionario consular toma la huella dactilar de otro dedo en el siguiente orden: primero el dedo medio; a falta de éste, el anular; a falta de este último, el meñique; y ante esta imposibilidad, el pulgar. Esto debe quedar indicado en el campo fijado en el formulario regstral. Ejemplo: "Ciudadano no tiene dedo índice en la mano derecha, se tomó la huella del dedo medio de la misma mano".

5) Caso de no contar con una de las manos

Si faltara una de las manos, se captura en el campo del índice faltante, una de las impresiones de la mano existente que no haya sido capturada en el formulario regstral conforme al orden establecido.

6) Caso de no contar con ambas manos

En caso de no contar con ambas manos se consigna la observación y se deja en blanco los cuadros que corresponden a las impresiones dactilares.

7) Toma de huellas en inscripciones de menores de edad

En el caso de la toma de huellas en inscripciones de menores de edad, el funcionario consular verifica si los formularios registrales de menor son: bidactilares (solo para huellas de dos dedos, no cuentan con formato decadactilar en el reverso) o decadactilares (para huellas de diez dedos, cuentan con formato decadactilar en el reverso), dependiendo de cada circunstancia el funcionario consular procede de la siguiente forma:

a) En formularios bidactilares de menor

- i. Para los menores hasta antes de cumplir los ocho meses, se captura las huellas dactilares del declarante en el formulario regstral. Adicionalmente se toman las huellas pelmatoscópicas del menor (plantas de ambos pies). En el formulario regstral se consigna la firma del declarante. En el formato pelmatoscópico se debe capturar la huella del índice derecho del declarante.
- ii. Para los menores a partir de los ocho meses y hasta antes de cumplir los diecisiete años, se captura la huella dactilar (índices) de los menores y firma el declarante.
- iii. Para los que tengan de 17 años en adelante se tomarán las huellas dactilares en el Formulario Registral y firmarán ellos mismos. Como ya se ha señalado, dicho trámite requiere además las huellas decadactilares en el formato respectivo.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 54 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

b) En formularios decadactilares de menor

- i. Para los menores de 0 hasta antes de cumplir 8 meses, se capturará las 14 impresiones dactilares (parte superior 10 huellas del declarante y parte inferior 02 huellas índice derecho y 02 huellas índice izquierdo del declarante).
- ii. Para los menores a partir de los 8 meses hasta antes de cumplir los 7 años, se capture 02 huellas índice derecho y 02 huellas índice izquierdo del menor, dejándose en blanco la parte decadactilar.
- iii. Para los menores a partir de los 7 años hasta los 16 años se registra la captura de las 14 impresiones dactilares (parte superior 10 huellas del menor y parte inferior 02 huellas índice derecho y 02 huellas índice izquierdo del menor).
- iv. A partir de los 17 años en adelante se realiza la captura de las 14 impresiones dactilares.

5.3.2 Disposiciones Específicas para el otorgamiento del DNI

Los trámites de DNI que se realizan en las Oficinas Consulares son los siguientes:

- a) Inscripción Ordinaria.
- b) Inscripción Extemporánea.
- c) Rectificación de Datos.
- d) Rectificación de DNI con cambio de Imagen.
- e) Renovación, duplicado o rectificación de datos de un menor de edad.
- f) Duplicado.
- g) Canje de Libreta Electoral por DNI.
- h) Otras Rectificaciones de Datos en el DNI:
 - Rectificación de Estado Civil.
 - Rectificaciones de estado civil por declaración indebida.
 - Otros Alcances Sobre el Cambio de Estado Civil y procedimientos de DNI.
 - Rectificación de Donación de Órganos y Estatura.

5.3.2.1 Inscripción Ordinaria

5.3.2.1.1 Inscripción ordinaria de Mayores de Edad (De 17 hasta antes de cumplir los 20 años)

Requisitos

- a) Trámite personal.
- b) Indicar al solicitante que los datos proporcionados tienen carácter de Declaración Jurada.
- c) Copia certificada (del Libro Matriz) y copia simple del acta de nacimiento, expedida por la Oficina Consular, Municipalidad, donde se encuentra registrado el nacimiento o Copia del Título de Peruano Nacido en el Extranjero.
- d) Pago Consular.
- e) Si el acta de nacimiento es un registro asentado en un consulado peruano adjuntar copia de expediente de inscripción del acta de nacimiento primigenia (país natal,



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

55 de 249

copia del libro matriz no transcrita) a fin de verificar el reconocimiento del padre y/o madre peruana.

- f) Fotografía de acuerdo con lo señalado en el presente documento.
- g) En los casos de cambio de estado civil de soltero a casado, seguir lo establecido en el presente documento.
- h) Los grados de instrucción primarios o secundarios son declarativos, por lo que no requieren sustentación.
- i) Los grados de instrucción “Superior” y/o “Técnico”, se sustenta-con: carné de estudios, constancia de matrícula o estudios, diplomas o cualquier otro documento que lo acredite. Los documentos en idioma distinto al español, adjuntan una traducción simple, con el nombre del traductor, su firma y huella digital.
- j) Formulario decadactilar (azul).
- k) La dirección es declarativa si es en el extranjero. Si la dirección es de Perú se sustenta conforme a lo señalado en el presente documento.
- l) El funcionario consular autentica todas las copias simples, sin costo, las cuales deben tener el sello del Consulado, firma y post-firma del responsable del trámite y el sello que dice “ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL”. Todos los documentos públicos extranjeros deben estar apostillados (ejem. Un certificado de discapacidad otorgado por autoridad extranjera).

5.3.2.1.2 Inscripción ordinaria de Menores de Edad (o a 16 años inclusive)

Requisitos

- a) Es obligatoria la presencia del menor de edad y del padre, madre o tutor del menor, o en su defecto las personas autorizadas a las que hace referencia la ley.
- b) El declarante, persona mayor de edad, presenta su DNI peruano. En los casos que el declarante sea extranjero, presenta original y copia simple del documento de identidad extranjero, pasaporte, o Carné de Extranjería extendido por autoridad peruana. Al final del registro, el declarante verifica los datos consignados en este formulario, y se solicita su firma.
- c) Indicar al declarante del menor que proporcione los datos solicitados por el funcionario consular al momento del llenado del formulario regstral el mismo que tiene carácter de declaración jurada.
- d) Fotografía de acuerdo a lo señalado en el presente documento.
- e) Los grados de instrucción primarios o secundarios son declarativos, por lo tanto, no requieren sustentación.
- f) Los grados de instrucción “Superior” y/o “Técnico”, se sustenta con: carné de estudios, constancia de matrícula o estudios, diplomas o cualquier otro documento que lo acredite. Los documentos en idioma distinto al español, adjunta una traducción simple, con el nombre del traductor, su firma y huella digital.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 56 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- g) La dirección, se sujet a lo señalado en el presente documento.
- h) El funcionario consular autentica todas las copias simples, sin costo, las cuales deben tener el sello del Consulado, firma y post-firma del responsable del trámite y el sello que dice "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL". Todos los documentos públicos extranjeros deben estar apostillados (ejem. Un certificado de discapacidad otorgado por autoridad extranjera).

5.3.2.2 Inscripción Extemporánea

Adicional a lo referido en el punto anterior los ciudadanos peruanos de 20 años o más, que obtienen su DNI peruano por primera vez, adjuntan el formato de Declaración Jurada de Familiares Directos, Declaración Jurada de Inscripción Tardía (en la que explican por qué motivo no realizaron el trámite en su debida oportunidad), Declaración de NO Renuncia a la Nacionalidad Peruana y documentos supletorios tales como: copia de pasaporte, copia de libreta militar, copia de libreta electoral de siete dígitos, certificados de estudios, etc.

5.3.2.3 Rectificación de Datos

Se efectúa cuando el ciudadano solicita la rectificación o actualización de algún dato consignado en su DNI (que no sea cambio de firma, huellas o foto, ya que en tales casos sería una rectificación con cambio de imagen).

Requisitos

- a) El trámite es personal en caso del mayor de edad, y en el caso de menores de edad se apersonan tanto el menor de edad como el declarante autorizado.
- b) El funcionario consular indica al solicitante proporcionar los datos requeridos por el Registrador al momento del llenado del Formulario Registral.
- c) El funcionario consular solicita los documentos sustentatorios, según datos a rectificar.
- d) Todos los documentos públicos extranjeros se presentan apostillados.

5.3.2.4 Rectificación de DNI con cambio de imagen

La rectificación de DNI con cambio de imagen procede cuando el ciudadano solicita el cambio de la firma, huellas o fotografía, (se puede incluir también la rectificación o la actualización de algún dato consignado en su DNI sin costo adicional, por ejemplo:

- a) Cambio de domicilio, estado civil, etc. o cuando el DNI no ha caducado o faltan menos de 60 días para que caduque.
- b) Cuando se realiza la actualización de imágenes y el DNI ha caducado o faltan 60 días para su vencimiento, se denomina trámite de Renovación y se amplía la fecha de vigencia por ocho años.
- c) Si se solicita la renovación antes de los 60 días para su vencimiento el DNI se genera con la misma fecha de caducidad.

Requisitos:

- a) Trámite personal en caso del mayor de edad, y en el caso de menores de edad se deberán apersonar tanto el menor de edad como el declarante.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 57 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- b) El funcionario consular indica al solicitante que proporcione verazmente los datos requeridos por el Registrador al momento del llenado del Formulario Registral.
- c) El funcionario consular verifica los documentos sustentatorios, según los datos a rectificar.
- d) También se puede rectificar los datos que figuran en el DNI cuando su titular realiza el trámite de renovación por vencimiento del documento.
- e) Fotografía de acuerdo al inciso 5.3.2, literal "c".
- f) Todos los documentos públicos extranjeros deben estar apostillados.

5.3.2.5 Renovación, duplicado o rectificación de datos de un menor de edad

En el caso de duplicado de menores, el trámite es solicitado por la persona que declaró la inscripción del menor por primera vez y presentar copia simple de su documento de identidad, si fuera otro declarante entonces se realiza un trámite de rectificación y no de duplicado, cuando se cambia de declarante, hay que cambiar de foto necesariamente.

5.3.2.6 Duplicado

El duplicado procede cuando el interesado, ya sea por robo, pérdida, extravío, destrucción o deterioro - requiere un DNI con los mismos datos. En el caso del trámite de duplicado, se mantiene la fecha de vencimiento del DNI.

Requisitos

- a) Llenado del Formulario Registral en la Oficina Consular.
- b) El funcionario consular indica al solicitante que debe proporcionar verazmente los datos requeridos por el registrador al momento del llenado del Formulario Registral.
- c) En el caso de menores de edad, el menor debe estar acompañado por el declarante.

5.3.2.7 Canje de Libreta Electoral por DNI

Las libretas electorales de ocho dígitos comenzaron a expedirse en el año 1984, y están registradas en la Base de Datos del RENIEC. Este trámite es para aquellos ciudadanos que aún poseen su Libreta Electoral de ocho Dígitos como último documento de identidad.

Los peruanos que hayan tenido libretas electorales de 7 dígitos deben realizar el trámite de "Inscripción extemporánea" de mayor de edad.

Requisitos

- a) Trámite personal.
- b) El funcionario consular indica al solicitante proporcionar verazmente los datos solicitados por el registrador al momento del llenado del Formulario Registral.
- c) Fotografía actual, de acuerdo a lo señalado en el presente documento.
- d) El funcionario consular verifica el acta de nacimiento presentada, la cual debe ser Copia Certificada del Libro Matriz, debe ser de fecha reciente y con la firma y huella del certificador. (Ver actas incorporadas al RENIEC), link <https://apps.reniec.gob.pe/actascertificadas>.
- e) Es posible solicitar cualquier rectificación de datos, presentando para ello el sustento correspondiente.

Todos los documentos públicos extranjeros deben estar apostillados

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 58 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

5.3.2.8 Otras Rectificaciones de Datos en el DNI

Es el trámite por el cual una persona mayor o menor de edad solicita el cambio, adición, supresión, corrección y/o actualización de datos y/o imágenes registradas anteriormente. La rectificación del menor de edad la realiza uno de sus padres o tutores.

5.3.2.8.1 Rectificaciones de Domicilio

Se pueden presentar dos casos:

- a) De domicilio en Perú a domicilio en el extranjero.
- b) De domicilio en el extranjero a domicilio en Perú.

Siguiendo lo señalado en el presente documento.

En este último caso, previa comunicación, un familiar puede acercarse a Cancillería, presentando el recibo de servicios, indicando el número de formulario registral.

El funcionario consular exhorta al usuario a consignar la dirección real, informando que en caso contrario será pasible de multa.

5.3.2.8.2 Rectificación de Grado de Instrucción

- a) El funcionario consular solicita sustento cuando se quiere consignar grado de instrucción Superior, Técnica o Especial. En los demás casos es declarativo. Los grados de instrucción “Superior” y/o “Técnico”, se sustentan con: carné de estudios, constancia de matrícula, constancia de estudios cursados, constancia de estudios que se está cursando, diploma, título o cualquier otro documento que lo acredite.

Los documentos presentados en idioma distinto al español deben adjuntar una traducción simple, con el nombre, la firma y la huella dactilar índice derecho de quien traduce.

- b) Si el ciudadano fuera iletrado, se marca en el campo correspondiente, se le toma las huellas, y el recuadro de la firma queda en blanco.

5.3.2.8.3 Rectificación de Estado Civil

- a) Los estados civiles que existen en el Perú son cuatro: soltero, casado, viudo y divorciado.

b) Estado civil de una persona

El estado civil de una persona figura en el Documento Nacional de Identidad del interesado representados por una sigla: “S” si es soltero, “C” si es casado, “V” si es viudo, y “D” si es divorciado.

c) Declaración de estado civil casado

En el caso de declarar el estado civil de casado, se llena el formato de Declaración Jurada de Estado Civil o se presenta el acta de matrimonio. En el caso de que la mujer, desea llevar el apellido del esposo, se adjunta el Acta de matrimonio y se llena el campo datos del cónyuge.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 59 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- d) **Si no presenta Copia Certificada del Acta de Matrimonio**
 Si no se presenta Copia Certificada del Acta de Matrimonio y solo se presenta Declaración Jurada de haber contraído Matrimonio Civil, no se llena el ítem número 17 del formulario manual de trámite de DNI denominado Datos del Cónyuge, ni poner el apellido de casada.
- e) **Declaración estado civil divorciado**
 En el caso de declarar el estado civil de divorciado se presenta el acta de matrimonio peruana con la respectiva anotación marginal de la disolución matrimonial.
- f) **Declaración de estado civil viudo**
 En el caso de declarar el estado civil de viudo, presentar el acta de matrimonio y adjuntar el acta de defunción de su cónyuge.
- g) **Personas casadas antes del 04 de octubre de 1930**
 Las personas casadas antes del 04 de octubre de 1930 podrán acreditar el estado civil con el Acta de Matrimonio Religioso certificado por el notario eclesiástico.
- h) **Matrimonios celebrados ante autoridad extranjera**
 Los matrimonios celebrados ante autoridad extranjera se registran en la Oficina Registral Consular correspondiente o en la Oficina de Registro de Estado Civil de la jurisdicción respectiva cuando el o los contrayentes peruanos, fijen su domicilio en el Perú.
- i) **Anulación de vínculo matrimonial**
 Para el caso de anulación de vínculo matrimonial se presenta la Copia Certificada del Acta de Matrimonio Civil donde conste la anotación de nulidad y la copia certificada y simple de la resolución judicial firme. En este caso se revierte el estado civil anterior.

5.3.2.8.4 Rectificaciones de estado civil por declaración indebida

Es aplicable a la declaración en la que el titular de una inscripción por error de apreciación respecto de su relación de convivencia haya declarado el estado civil de casado, al momento de efectuar el trámite de su reinscripción, o el de Canje por renovación de su Libreta Electoral, ante el Registro Electoral del Perú.

Supuestos

- a) **Cuando el titular de la inscripción está casado religiosamente**
 Cuando el titular de la inscripción está casado religiosamente habiendo efectuado la declaración en la creencia de que el matrimonio canónico genera efectos civiles y efectúe el pedido expreso juntamente con la persona con la que contrajo matrimonio religioso, salvo las personas casadas religiosamente antes del 04 de octubre de 1930, quienes

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 60 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

podrán acreditar ese estado civil con el Acta de Matrimonio Religioso certificado por el notario eclesiástico.

b) Cuando el titular de la inscripción declara su estado civil de casado

Cuando el titular de la inscripción declara su estado civil de casado, habiendo celebrado su matrimonio en el extranjero, pero sin haberlo inscrito en la Oficina Consular o en la Oficina de Registros de Estado Civil en territorio nacional, aun cuando el matrimonio se encuentre disuelto a la fecha de la solicitud.

c) Cuando la boleta y matriz de la Inscripción presenten enmendaduras

Cuando la boleta y matriz de la Inscripción presenten enmendaduras, en el rubro estado civil (borrado, raspado, sobre escrito, etc.) En casos diferentes a los anteriormente descritos se acude al Órgano Jurisdiccional correspondiente.

d) Cuando el titular de la inscripción, por error haya declarado el estado civil de casado

El titular de la inscripción, por error de apreciación respecto de su relación de convivencia, haya declarado el estado civil de casado, al momento de efectuar el trámite de su reinscripción, o el de canje por renovación de su Libreta Electoral, ante el ex Registro Electoral del Perú.

Requisitos

a) Para cuando se trate de matrimonio religioso

El solicitante adjunta:

- i. Una Solicitud, dirigida a la Sub-Dirección de Depuración de Identificación, según Formato de Solicitud de Rectificación Administrativa de Estado Civil", con el pedido expreso suscrito por el titular solicitante, conjuntamente con la persona con la que contrajo matrimonio religioso, adjuntando Declaración Jurada, con firma legalizada, respecto al Estado Civil, según "Formato de Declaración Jurada de Estado Civil"
- ii. La Partida de Matrimonio Religioso, certificada por Notario Eclesiástico, en la que los datos de los contrayentes deberán coincidir con los consignados en el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales-RUIPN.
- iii. Excepcionalmente, si uno de los solicitantes se encuentra fallecido, el único peticionante adjuntará copia certificada del acta de defunción correspondiente, salvo que ésta se encuentre incorporada al Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas - SIRCM.
- iv. Otros elementos de prueba, que estime conveniente, para respaldar su petición.

b) Para los casos de declarar estado civil casado por error

El solicitante debe adjunta:

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 61 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- i. **Una Solicitud**, dirigida a la Sub-Dirección de Depuración de Identificación, según "Formato de Solicitud de Rectificación Administrativa de Estado Civil", indicando no haber registrado su matrimonio en el extranjero ante autoridad peruana, adjuntando Declaración Jurada con firma legalizada respecto al Estado Civil, según "Formato de Declaración Jurada de Estado Civil".
 - ii. **La Partida de Matrimonio**, celebrada en el extranjero, apostillada o legalizada por el Cónsul del Perú en el extranjero, y refrendada por el MRE; si estuviera asentada en otro idioma, deberá estar oficialmente traducida.
 - iii. **Una Constancia de No inscripción del matrimonio celebrado en el extranjero**, expedida por el Consulado Peruano correspondiente, la misma que debe estar certificada por el MRE.
 - iv. De encontrarse el titular residiendo en el extranjero, debe designar un apoderado en el territorio nacional, en la solicitud inicial, o por poder simple, de así considerarlo, ante el Cónsul Peruano.
 - v. **Otros elementos de prueba, que estime conveniente**, para respaldar su petición.
- c) **Para cuando la boleta y matriz de la Inscripción presenten enmendaduras en la parte del estado civil**
 El solicitante adjunta:
- i. **Una Solicitud**, dirigida a la Sub-Dirección de Depuración de Identificación, según "Formato de Solicitud de Rectificación Administrativa de Estado Civil", indicando no haber contraído matrimonio civil ante autoridad peruana y/o extranjera, adjuntando Declaración Jurada, con firma legalizada, respecto al Estado Civil, según el "Formato de Declaración Jurada de Estado Civil".
 - ii. **Todos los elementos de prueba**, que estime conveniente, para respaldar su petición.
- d) **Para cuando por ser convivientes presumen por error estar casados**
 El solicitante debe adjuntar:
- i. **Una Solicitud**, dirigida a la Sub-Dirección de Depuración de Identificación, según el "Formato de Solicitud de Rectificación Administrativa de Estado Civil", indicando, de forma clara, precisa y de acuerdo a los campos requeridos en el formato, los motivos de su indebida declaración de estado civil.
 - ii. **Declaración Jurada**, con firma legalizada, respecto al Estado Civil según el "Formato de Declaración Jurada de Estado Civil".
 - iii. **Otros elementos de prueba**, que estime conveniente, para respaldar su petición.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 62 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

Precisiones de los requisitos

Considerar las siguientes precisiones en cuanto a los requisitos:

- a) Con relación a la presentación de la Partida de Matrimonio celebrada en el extranjero, esta se presenta legalizada por la Oficina Consular competente, de acuerdo con el numeral 22 a de la Tarifa Consular, o en su defecto puede ser apostillada por la autoridad extranjera competente.
- b) Con relación a la constancia de no inscripción de matrimonio (constancia consular), está debe ser expedida de acuerdo con el numeral 20 b de la Tarifa Consular.
- c) Con relación a la Carta Poder, para representación del titular de la solicitud, está debe ser extendida de acuerdo con lo establecido en el reglamento Consular y al numeral 16 a de la Tarifa Consular.
- d) En caso de que el recurrente no pueda estar presente en el territorio nacional, el proceso de presentación de la solicitud y el seguimiento al procedimiento de rectificación se efectuará únicamente mediante su representante.
- e) Pago correspondiente.
- f) Por Mandato Judicial: Se requerirá el oficio y parte (copia del expediente) con resolución judicial consentida o ejecutoriada.

5.3.2.8.5 Otros Alcances sobre el Cambio de Estado Civil y procedimientos de DNI

- a) Si en el Sistema de Consulta en línea se detecta la existencia de “Multa Administrativa: Pendiente de Pago Ley N° 29222”, el funcionario consular notifica al ciudadano que tiene una multa por no haber actualizado su estado civil en su debida oportunidad.

En este caso se llena el “Formato Ley N° 29222” y solicita la firma del ciudadano. Si el ciudadano se negara a firmar se consigna lo siguiente: “se niega a firmar”.

- b) La mujer casada que decidió llevar el apellido del cónyuge agregado al suyo, puede dejar de llevar el “apellido de casada”, si lo solicita en la Formulario Registral.

En este caso, el funcionario actuante abre el campo “Apellido de Casada” (Colocar una X en el recuadro) en el Formulario Registral y dejar en blanco dicho campo. En los Formulario llenados manualmente, coloca una x en el campo Apellido de Casada.

5.3.2.8.6 Rectificación de donación de órganos y estatura.

Esta rectificación es declarativa, de acuerdo con lo que diga el ciudadano, no requiere documentos de sustento. La declaración de donación es posible sólo en caso de haber cumplido la mayoría de edad. Para la estatura el funcionario consular puede implementar una cinta métrica desde la base del suelo para determinar la estatura exacta del ciudadano.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 63 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

5.3.3 Verificación de Identidad

- 5.3.3.1 El funcionario consular tramita las solicitudes de verificación de identidad de ciudadanos peruanos registrados en el Registro Único de Identificación de Personas Naturales del RENIEC.

Para tal fin remite un memorándum a TRC anexando la toma de las huellas decadactilares del ciudadano de quien se desea verificar su identidad, sin perjuicio de acompañar fotografías de ser posible. Para él envió de las huellas de manera virtual se recomienda usar formatos de imágenes accesibles, de preferencia en formato PDF.

- 5.3.3.2 El funcionario consular solicita a TRC se remitan las huellas decadactilares del presunto ciudadano peruano de quienes se desea verificar o comprobar su identidad.

Se recomienda **ver anexo 3 “Registros de Identidad”**.

5.4. DE LA EMISIÓN DE PASAPORTE Y SALVOCONDUCTO

5.4.1. Disposiciones Generales para la emisión de Pasaporte y Salvoconducto

5.4.1.1 De la obtención del Pasaporte Electrónico Ordinario o el Salvoconducto

Todo peruano en el exterior tiene el derecho constitucional a obtener su pasaporte de manera irrestricta, conforme lo establecido en el artículo 2º inciso 21 de la Constitución Política del Estado. El ejercicio de este derecho no lo exime de cumplir con los requisitos de carácter administrativo establecidos en la normativa sobre la materia, previos a la obtención del referido documento de viaje.

El connacional en el exterior tiene derecho a tramitar su pasaporte y salvoconducto ante cualquier Oficina Consular, al margen de su lugar de residencia, de acuerdo con el D.S. N° 037-2016-RE – Reglamento para la expedición del pasaporte electrónico ordinario y salvoconducto en el exterior.

5.4.1.2 Sobre la atribución y competencia de los funcionarios consulares

Es atribución y competencia de los funcionarios consulares de carrera: recibir, evaluar, aprobar o desestimar las solicitudes para la obtención de pasaportes electrónicos ordinarios o salvoconductos. Dicha atribución no alcanza a los funcionarios consulares honorarios.

5.4.1.3 Sobre la emisión de pasaportes electrónicos

Las Oficinas Consulares donde se encuentre habilitado el sistema para la emisión de pasaportes electrónicos ordinarios, están prohibidas de emitir cualquier otra modalidad de pasaporte ordinario, bajo responsabilidad por incumplimiento de funciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Consular, así como las normas legales que resulten aplicables.

5.4.2. Disposiciones Específicas para la emisión de Pasaporte y Salvoconducto

5.4.2.1 Expedición del Pasaporte Electrónico ordinario

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 64 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

5.4.2.1.1 **El Beneficiario**

- a) Todo nacional peruano, mayor o menor de edad, que se encuentre fuera del territorio peruano y que cumpla con los requisitos señalados en el presente documento tiene derecho a obtener un pasaporte electrónico ordinario.
- b) En el caso del nacional peruano menor de edad y/o nacional peruano que no cuente con capacidad legal, que se encuentre fuera del territorio peruano y que no cuente con el respectivo pasaporte peruano, puede obtener el pasaporte electrónico ordinario, siempre que lo solicite su representante legal según las normas nacionales, o del lugar de residencia del solicitante de acuerdo con las facultades debidamente acreditadas.
- c) El pasaporte electrónico ordinario constituye un documento de viaje otorgado a la persona de nacionalidad peruana que contiene información personal registrada durante el proceso de registro de información biométrica y de datos personales en el proceso de enrolamiento, llevado a cabo por las Oficinas Consulares, que permite identificar a los ciudadanos peruanos ante autoridades extranjeras públicas y privadas.
- d) El pasaporte electrónico ordinario según la Ley N° 31678, "Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1350 Ley de Migraciones, establece que la vigencia del pasaporte electrónico ordinario tendrá una vigencia de 10 años para los mayores de 18 años, cinco años para los adolescentes de 12 a 17 años, y de tres años para los menores de 12 años.

5.4.2.1.2 **Alcances sobre la identificación del solicitante**

a) **identificación**

Para la emisión de un pasaporte electrónico ordinario, el interesado se identifica con su Documento Nacional de Identidad (DNI).

b) **Si el interesado no cuenta con DNI**

En el caso que el interesado no cuente con su Documento Nacional de Identidad (DNI), inicia el trámite para la obtención, duplicado o renovación, previa a la obtención del pasaporte.

- c) El interesado, además, según sea el caso muestra el pasaporte caduco, la constancia policial de la denuncia de su pérdida o sustracción, o en reemplazo de ésta una Declaración Jurada, gratuita, formulada ante la Oficina Consular.

5.4.2.1.3 **Requisitos generales**

El funcionario consular solicita obligatoriamente:

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 65 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- a) Presencia del ciudadano que solicita el pasaporte.
- b) Presentación el DNI vigente o caduco, o con la sola verificación de los datos de la Ficha RENIEC, del sistema de Consultas en Línea por parte de la Oficina Consular, de acuerdo con la Simplificación Administrativa del Estado.
- c) Documento que acredite el pago de la tasa correspondiente por concepto de emisión del Pasaporte electrónico ordinario, según lo establecido en la Tarifa Consular vigente.

Casos excepcionales

Los casos excepcionales que impidan el cumplimiento de la presente disposición son definidos y regulados por la dirección correspondiente de la DGC.

5.4.2.1.4 Requisitos específicos

1) Para peruanos mayores de edad con incapacidad legal

Adicionalmente a los requisitos generales, el peruano mayor de edad incapaz legalmente se presenta acompañado de su representante legal, quien a su vez debe:

- a) Identificarse con el Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o caduco, o con la sola verificación de los datos de la ficha RENIEC a través del funcionario de la Oficina Consular, si es peruano; o documento que oficialmente lo identifique en el país donde se encuentre, si es extranjero.
- b) Presentar copia del documento mediante el cual se le nombre representante legal del solicitante.
- c) En caso de haber obtenido la declaración de curatela por autoridad peruana, se admite el documento que acredite el registro de dicho nombramiento en el Registro de Personas Naturales de la Oficina Registral correspondiente de la SUNARP.
- d) En caso de haber obtenido la declaración de autoridad extranjera, el pasaporte se tramita a través de la Oficina Consular del Perú en el exterior que cuente con la circunscripción en el territorio donde se haya dictaminado la representación legal del titular incapaz.

Los casos excepcionales que impidan el cumplimiento de la presente disposición son definidos y regulados por CON de DGC.

2) Para peruanos mayores de edad con discapacidad

- a) Adicionalmente a los requisitos generales, en caso que el peruano mayor de edad con discapacidad

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 66 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

cuente con un apoyo designado, éste se presenta y debe:

- i. Identificarse con el Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o caduco, o con la sola verificación de los datos de la ficha RENIEC a través del funcionario de la Oficina Consular, si es peruano; o documento que oficialmente lo identifique en el país donde se encuentre, si es extranjero.
- ii. Presentar documento mediante el cual se le nombre apoyo del solicitante, según las normas vigente sobre la materia. Sin perjuicio, que la discapacidad se encuentre registrada en el DNI del solicitante, según corresponda.
- b) Los casos excepcionales que impidan el cumplimiento de la presente disposición son definidos y regulados por la Dirección de CON de DGC.

3) Para peruanos menores de edad

a) Para el menor de 17 años cumplidos que tiene DNI

Para el menor de 17 años cumplidos que tiene DNI de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por el Decreto Legislativo N° 1146, debe haber tramitado la renovación de su DNI, de menor a mayor, a fin de emitirle el pasaporte.

b) Para el menor de 17 años cumplidos que no tiene DNI

b1. Para el menor de 17 años cumplidos que no tiene DNI de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por el Decreto Legislativo N° 1146, debe tramitar su DNI, y figurar en el sistema de Consultas RENIEC con su firma (ficha actualizada), a fin de emitirle el pasaporte, en caso contrario no puede solicitar su pasaporte.

b2. Adicionalmente a los requisitos generales, el peruano menor de edad se presenta acompañado por uno de sus padres o por el apoderado de por lo menos uno de sus padres o por su tutor legal. Asimismo:

b2.1 Cuando lo soliciten el(los) parente(s)

- i. Identificarse con el Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 67 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

caduco, o con la sola verificación de los datos de la ficha RENIEC a través del funcionario de la Oficina Consular, si es peruano; o documento de identidad que oficialmente lo identifique en el país donde se encuentre, si es extranjero.

- ii. Presentar copia simple del acta de nacimiento peruana del menor, en la que se verificará la capacidad de ejercicio de la patria potestad.
- iii. No se solicita copia del acta de nacimiento si el menor tiene DNI o si el nacimiento del menor de edad ha sido inscrito en la misma Oficina Consular en la que se está solicitando el pasaporte, la cual debe ser proporcionada por dicha Oficina Consular.

b2.2 Cuando lo solicite el(los) apoderado(s) de uno o ambos padres

- i. Identificarse con el Documento Nacional de Identidad (DNI) si es peruano, o documento de identidad que oficialmente lo identifique en el país donde se encuentre, si es extranjero.
- ii. Presentar copia simple del acta de nacimiento peruana del menor, en la que se verificará la capacidad de ejercicio de la patria potestad del poderdante.
- iii. No se solicita copia del acta de nacimiento si el menor tiene DNI o si el nacimiento del menor de edad ha sido inscrito en la misma Oficina Consular en la que se está solicitando el pasaporte, la cual debe ser proporcionada por dicha Oficina Consular.
- iv. Poder fuera de registro o por escritura pública, con la facultad específica de gestionar el pasaporte para el menor de edad. En el caso haberse otorgado el Poder por Escritura Pública, se presenta el documento que acredite la inscripción de dicho poder en el Registro de Personas Naturales de la Oficina Registral correspondiente de la SUNARP.

b2.3 Cuando lo solicite el tutor legal

- i. Identificarse con el Documento Nacional de Identidad (DNI) si es

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 68 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

peruano, o documento de identidad que oficialmente lo identifique en el país donde se encuentre, si es extranjero.

- ii. Presentar el DNI o copia simple del acta de nacimiento peruana del menor.
- iii. Instrumento público o judicial, inscrito en el registro correspondiente, mediante el cual se le nombre representante legal del menor de edad. En caso de haber obtenido la declaración de autoridad extranjera; el pasaporte es tramitado por la Oficina Consular del Perú en el exterior que cuente con la circunscripción en el territorio donde se haya dictaminado la representación legal del menor.

Los casos excepcionales que pudieran impedir el cumplimiento de la presente disposición son definidos y regulados por CON de DGC.

4) Para casos de exoneración de pago de tarifa consular

- a) El Decreto Supremo N° 082-2015-RE, señala que los nacionales en el exterior están inafectos al pago de los derechos consulares contemplados en la Tarifa de Derechos Consulares, siempre que acrediten documentalmente su condición de indigencia ante el funcionario consular.
- b) De acuerdo con el Art. 4. del Decreto Supremo N° 082-2015-RE, el funcionario consular recaba la información presentada por el solicitante del pasaporte sobre la condición de indigencia, asimismo revisa y evalúa la misma.

5) Registro de emisión de Pasaporte Electrónico Ordinario

Cada Oficina Consular lleva un registro especial informático para pasaportes electrónicos ordinarios. Dicho registro contiene nombres, apellidos del interesado; el número de orden correspondiente en el Registro General de Entradas, el número y la fecha de la actuación consular, el pago de los derechos consulares, y la autoridad que lo expidió.

6) Única emisión de Pasaporte Electrónico Ordinario

En ningún supuesto una persona de nacionalidad peruana puede ser titular de dos pasaportes ordinarios que se encuentren vigentes.

7) Inicio del procedimiento de emisión del pasaporte electrónico ordinario

- a) El procedimiento se inicia cuando el interesado,

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 69 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

representante legal o apoyo designado, según corresponda, presenta los requisitos generales y/o los requisitos específicos; solicitando a la Oficina Consular el pasaporte electrónico ordinario.

- b) En el marco del principio de presunción de veracidad, el funcionario consular verifica la identidad del solicitante de forma obligatoria, en la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), así como, el cumplimiento de los requisitos generales y/o específicos, antes de proceder con el enrolamiento del titular.

5.4.2.1.5 Acceso al sistema de emisión de pasaportes

Para acceder al sistema de emisión de pasaportes, el funcionario consular solicita su acceso remitiendo un memorándum a la CON, adjuntando el formulario de alta, baja o modificación de usuarios, según corresponda, a fin de crear o modificar el perfil de acceso a dicho sistema.

5.4.2.1.6 Enrolamiento Biométrico

El funcionario consular (con el rol de registrador) ingresa al "Sistema de Enrolamiento Biométrico", con su clave de acceso autorizada, y verifica que todos los equipos correspondientes para el enrolamiento funcionen correctamente, así como la respectiva conexión al sistema central.

Luego, inicia cada uno de los módulos del sistema para la emisión del pasaporte electrónico, desde el enrolamiento hasta la entrega del pasaporte al ciudadano solicitante.

5.4.2.1.7 De la captura de información biométrica

El proceso de captura de información o enrolamiento se efectúa en el lugar que la Oficina Consular habilite para dicho fin y mediante los mecanismos electrónicos implementados y dispuestos para el servicio de emisión de pasaportes.

El proceso de enrolamiento puede interrumpirse en caso de detectarse documentación presuntamente falsa, suplantación de identidad, o ubicar dos o más registros del solicitante, con identidades distintas.

Como parte final del proceso de enrolamiento, el solicitante o su representante legal, suscribe el consentimiento para el tratamiento de los datos personales registrados.

5.4.2.1.8 Plazo para personalizar un pasaporte

El plazo para que la Oficina Consular reciba un pasaporte personalizado es de treinta (30) días calendarios, contados desde la suscripción del consentimiento para el tratamiento de los datos personales registrados. A dicho plazo, se le adiciona, el plazo del término de la distancia que implica el envío del pasaporte a los diferentes Órganos del Servicio del

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 70 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

Exterior.

5.4.2.1.9 De la entrega del Pasaporte electrónico Ordinario y su registro

- 1) El pasaporte electrónico ordinario personalizado es entregado únicamente al titular del pasaporte o al representante legal que efectuó la solicitud, y es registrado de forma inmediata por la Oficina Consular, previa verificación de identidad.
- 2) Las Oficinas Consulares remiten los pasaportes personalizados a sus titulares a través del servicio postal, cuyos costos son asumidos por el titular del pasaporte.

En este caso, el funcionario consular registra el depósito en el servicio postal elegido por el usuario y se considera como entregado, una vez que se verifique la recepción por el titular.

- 3) El funcionario consular no registra, ni efectúa la entrega del pasaporte personalizado, si detecta documentación presuntamente falsa o suplantación de identidad por parte del titular del pasaporte o su representante legal, o sobrevenga en incapacidad legal, según la legislación nacional o la legislación del lugar de residencia.

5.4.2.1.10 De la cancelación del Pasaporte electrónico Ordinario por parte de la Oficina Consular

1) La Oficina Consular cancela la titularidad de un pasaporte electrónico ordinario:

- a) Despues de seis (6) meses que el pasaporte electrónico ordinario personalizado fue entregado a la Oficina Consular respectiva y el titular o su representante legal no lo hubiesen recogido.
- b) Cuando verifique que el documento y/o registro de identidad del titular ha sido cancelado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- c) Cuando el titular renuncie a la nacionalidad peruana.
- d) Cuando se emita un pasaporte nuevo o un salvoconducto a nombre del titular.
- e) Cuando se detecte que una misma persona tiene dos o más pasaportes electrónicos ordinarios vigentes.
- f) Cuando sobrevengan hechos fortuitos o de fuerza mayor sustentados.
- g) Cuando se detecta que el titular o su representante legal presentó documentación presuntamente falsa, fraudulenta o suplantación de identidad, previo informe de la autoridad competente.

2) El titular de un pasaporte electrónico ordinario solicita la cancelación de su pasaporte:

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 71 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- a) Por pérdida, que incluye robo o hurto**
 Para solicitar un nuevo pasaporte además de presentar los requisitos generales y/o específicos, se adjunta una denuncia del hecho, efectuada ante la autoridad local competente, o se suscribe la declaración jurada correspondiente.
- b) Por deterioro o falta de hojas útiles en el pasaporte**
 En este supuesto, para solicitar un nuevo pasaporte además de presentar los requisitos generales y/o específicos, el solicitante debe exhibir el pasaporte vigente.
- c) Para actualizar sus datos, por cambios efectuados en el Documento Nacional de Identidad (DNI)**
 Para solicitar un nuevo pasaporte además de presentar los requisitos generales y/o específicos, el solicitante exhibe el pasaporte vigente.

5.4.2.1.11 De los pasaportes retenidos, devueltos o no recogidos

- a) La Oficina Consular mantiene en sus archivos los pasaportes electrónicos ordinarios retenidos, devueltos por pérdida o decomiso, o que no hubieran sido recogidos por los titulares, únicamente por doscientos cuarenta (240) días calendario.
- b) Cumplido dicho plazo, las Oficinas Consulares cancelan la titularidad y lo remiten a la dependencia competente de CON del MRE inventariados, para su eliminación.

5.4.2.1.12 De los Autoadhesivos Consulares

- a) Las Oficinas Consulares adhieren obligatoriamente en la página siguiente a la página donde obren los datos del titular, el adhesivo consular respectivo.
- b) Asimismo, registran la actuación consular en los registros contables correspondientes, de acuerdo con la tasa establecida en la norma legal correspondiente.

5.4.2.2 Expedición del Salvoconducto

5.4.2.2.1 Del salvoconducto

- a) El Salvoconducto es el documento de viaje otorgado a una persona de nacionalidad peruana (mayor o menor de edad) que le permite retornar al territorio peruano o a su lugar de residencia.

Los funcionarios consulares expiden salvoconductos en el exterior conforme a legislación sobre la materia a los nacionales que necesitan viajar con urgencia y cuando no sea posible expedir un pasaporte, dicho documento

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 72 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

de viaje contiene información personal, que es obtenida durante el proceso de registro.

- b) De manera excepcional, el salvoconducto se expide a menores de edad, nacidos en el exterior, hijos de padre o madre peruano, no inscritos en la Oficinas Consulares del Perú en el exterior, para exclusivo viaje al territorio nacional. El funcionario consular verifica que existan motivos razonables que impidan la previa inscripción del nacimiento del menor en el Registro Civil Peruano.

5.4.2.2.2 Requerimientos para expedir salvoconducto de oficio y de parte

La Oficina Consular expide el salvoconducto de oficio o a solicitud de parte. Dicho documento tiene una vigencia de treinta (30) días no prorrogables, contados desde la fecha de su expedición, según el D.S. N° 037-2016-RE – Reglamento para la expedición del Pasaporte electrónico ordinario y Salvoconducto en el exterior (Título III).

5.4.2.2.3 Expedición de salvoconducto de oficio

- a) La Oficina Consular expide un salvoconducto a solicitud de la autoridad peruana o extranjera competente, en los siguientes casos:

- i. Cuando se trate de repatriar a un nacional mayor o menor de edad en situación de indigencia comprobada, en estado de abandono o en situaciones de emergencia comprobadas.
- ii. Cuando se trate de un nacional que deba ser repatriado a solicitud de la autoridad competente del Estado receptor o a solicitud de las autoridades peruanas competentes.

De acuerdo con el D.S. N° 082-2015-RE - Inafectación de derechos consulares a nacionales en el exterior, que acrediten condición de indigencia.

b) Requisitos para expedir un salvoconducto de oficio

La Oficina Consular, antes de expedir el salvoconducto de oficio verifica:

- i. En caso de menores de edad, que se encuentre registrados en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o contar con una copia del acta de nacimiento, peruana o extranjera, en la que se precise que por lo menos uno de los padres que reconoció al menor de edad, es peruano.
- ii. En caso de mayores de edad, que se encuentran registrados en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o contar con una copia del acta de nacimiento peruana, además de información de contacto de un familiar directo hasta el cuarto grado de consanguinidad.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 73 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- iii. En caso de recibir la solicitud de una autoridad extranjera, el requerimiento es efectuado por los canales establecidos, de conformidad con las normas o instrumentos internacionales aplicables.

5.4.2.2.4 Expedición de salvoconducto a solicitud de parte

1) De mayor de edad

El nacional, mayor de edad, que no cuente con pasaporte y que requiera retornar al territorio nacional o al lugar de su residencia, obtiene un salvoconducto en cualquier Oficina Consular.

De menor de edad

En el caso del nacional menor de edad, la solicitud del salvoconducto la efectúa su representante legal.

- 2) La Oficina Consular no expide un nuevo salvoconducto a la misma persona, salvo por razones justificadas, que no sean atribuibles a la conducta voluntaria del titular.

3) Requisitos

- a) Para expedir un salvoconducto a solicitud de parte, la Oficina Consular:

- i. Verifica que el nacional, mayor o menor de edad, se encuentre registrado en el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC).
- ii. Solicita el pago de los derechos consulares, por concepto de expedición de salvoconducto, conforme a las normas legales aplicables.

- b) En caso de que el menor de edad no se encuentre registrado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), el representante legal presenta una copia simple del acta de nacimiento peruana o, una copia certificada del acta de nacimiento extranjera, en esta última se verifica que, por lo menos uno de los padres tenga nacionalidad peruana.

5.4.2.2.5 Inicio del procedimiento de emisión del salvoconducto

El salvoconducto es emitido por las Oficinas Consulares, de forma manual o mecanizada, según la necesidad de urgencia del ciudadano solicitante.

Sin embargo, aquellas Oficinas Consulares que cuentan con los equipos necesarios para la emisión del salvoconducto mecanizado, emiten dicho salvoconducto, que permite brindar al solicitante un documento con mayores medidas de seguridad, que cumple con los estándares de los más importantes controles migratorios.

5.4.2.2.6 Emisión de salvoconducto manual

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 74 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

Aquellas Oficinas Consulares que no cuentan con los equipos para la emisión de un salvoconducto mecanizado, emiten el salvoconducto manual con la presencia del ciudadano solicitante, sólo los casos excepcionales que pudieran impedir el cumplimiento de la presente disposición son definidos y regulados por la CON de DGC.

5.4.2.2.7 Acceso al Sistema de Actividades Migratorias (SAM)

Para acceder al **Sistema de Actividades Migratorias (en adelante SAM)**, el funcionario consular solicita su acceso remitiendo un memorándum a la CON, adjuntando el formulario de alta, baja o modificación de usuarios, según corresponda, a fin de crear o modificar el perfil de acceso a dicho sistema.

5.4.2.2.8 Registro de un salvoconducto en el Sistema de Actividades Migratorias

El funcionario consular, ingresa al SAM, con su clave de acceso autorizada, selecciona el tipo de salvoconducto a emitir, y luego procede a llenar el formulario DGC-006 con los “datos” completos del solicitante (nombres, apellidos, lugar de nacimiento, estado civil, sexo y fecha de nacimiento), de acuerdo con los datos indicados por el DNI y continua con el procedimiento.

En la casilla de observaciones, el funcionario consular precisa el motivo de emisión del salvoconducto y/o detalla la omisión de algún dato en el registro, a fin de que al hacer la verificación del expediente sea asignado oportunamente.

5.4.2.2.9 Plazo de entrega de un salvoconducto

La Oficina Consular entrega los salvoconductos en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, desde que se efectuó la solicitud de parte.

5.4.2.2.10 De la cancelación de titularidad en el registro

La Oficina Consular cancela el registro de titularidad de un salvoconducto, por las mismas causales señaladas en el presente Reglamento para el caso de Pasaportes electrónico ordinario, según corresponda.

5.4.2.2.11 De los Salvoconductos retenidos, devueltos o no recogidos

La Oficina Consular mantiene en sus archivos los salvoconductos retenidos, devueltos por pérdida o decomiso, o que no hubieran sido recogidos por los titulares, únicamente por treinta y un (31) días calendario.

Cumplido dicho plazo, las Oficinas Consulares proceden conforme lo señalado en el presente documento para el caso de Pasaportes Electrónicos Ordinarios, según corresponda.

5.4.2.2.12 De los Autoadhesivos Consulares

Las Oficinas Consulares adhieren obligatoriamente en la

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 75 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

página siguiente a la página donde obren los datos del titular, el adhesivo consular respectivo. Asimismo, registran la actuación consular en los registros contables, de acuerdo con la tasa establecida en la norma legal correspondiente.

5.4.2.2.13 Reconocimiento de Documentos de Viaje

Las Oficinas Consulares reconocen el valor de los siguientes documentos de viaje, conforme a la normativa aplicable: pasaporte, el laissez-passar; el salvoconducto para extranjeros; el documento de viaje para refugiados; el documento de identidad de otro Estado, siempre que haya acuerdo internacional que habilite su uso como documento de viaje; y cualquier otro documento, de conformidad con las normas o los instrumentos internacionales de los que el Perú es parte.

Se recomienda ver anexo 4 “Pasaportes y salvoconductos”.

5.5. DE LAS VISAS

5.5.1 Disposiciones Generales para el otorgamiento de una visa

5.5.1.1 Acceso al SAM

El funcionario consular, mediante memorándum, solicita a la oficina responsable los accesos para el SAM, el usuario y la contraseña.

5.5.1.2 Solicitud de etiquetas de visas y sus láminas de seguridad

El funcionario consular solicita a TRC la remisión de etiquetas de visa y sus respectivas láminas de seguridad, considerando el porcentaje de producción anual y el cronograma de valija diplomática. Para ello, tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

- Envía memorándum a TRC indicando la cantidad y previendo contar con un stock aproximado del 30% de etiquetas de visa y sus respectivas láminas de seguridad.
- TRC valida el comportamiento del consumo anual de dichos adhesivos a fin de evaluar la proporcionalidad del pedido de etiquetas.
- A la llegada de la valija diplomática en la Oficina Consular, se remite acuse de recibo a TRC con la cantidad del número de etiquetas y láminas de seguridad recibidas.

5.5.1.3 Registro e impresión de etiquetas de visas

El funcionario consular, luego de aprobada una determinada Calidad Migratoria por la Oficina Consular, Cancillería o la Superintendencia Nacional de Migraciones, registra e imprime la etiqueta de visa en el SAM, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Ingrasa al SAM;
- Registra la solicitud de visa, tomando en cuenta los datos consignados en el formulario DGC, pasaporte y el número de control de la etiqueta de visa asignado;
- Genera el número de expediente;
- Registra la fotografía del solicitante;
- Imprime en la etiqueta de visa y adhiere al pasaporte con la

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 76 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- respectiva lamina de seguridad.
- f) Remite el expediente consular y el pasaporte con la visa adherida ante el Jefe Consular para su firma; y
 - g) Entrega al solicitante su pasaporte con la visa aprobada.

5.5.1.4 **Baja de etiquetas de visas**

El funcionario consular, por error de impresión o al digitar el número de una etiqueta de visa, sigue el siguiente procedimiento:

- a) Ingresa al SAM
- b) Asigna una nueva etiqueta o rectifica el número de etiqueta a la solicitud de visa.
- c) Imprime una nueva etiqueta y adhiere al pasaporte con la respectiva lamina de seguridad.
- d) Remite el expediente consular y el pasaporte con la visa adherida ante el Jefe Consular para su firma.
- e) Entrega al solicitante su pasaporte con la visa aprobada.

5.5.1.5 **De las etiquetas dañadas**

El funcionario consular, mediante hoja de remisión y vía valija diplomática, remite a TRC las etiquetas dañadas de manera mensual.

5.5.2 Disposiciones Específicas para el otorgamiento de una visa

5.5.2.1 **Solicitud de visas**

El funcionario consular recibe la solicitud de visa presentada por el ciudadano extranjero, a través de los canales de atención virtual o presencial, establecidos por el MRE.

El funcionario consular verifica que a la solicitud de visa se le adjunte el formato (DGC005) y la documentación exigida por ley; para lo cual, cuenta con 7 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para validar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento.

El funcionario consular prioriza las solicitudes de visa, teniendo en cuenta el tipo de calidad migratoria requerida, a petición de TRC.

5.5.2.2 **Documento de viaje en el que se otorga la visa**

- a) El funcionario consular otorga la visa a un ciudadano extranjero en los siguientes documentos de viaje, válidamente emitidos y vigentes a fin de que se presente en un puesto de control migratorio peruano:
 - i. Pasaporte emitido válidamente por un Estado y con una vigencia mínima de seis meses, contados desde su ingreso al territorio peruano.
 - ii. Salvoconducto vigente emitido por un Estado y teniendo en cuenta razones excepcionales establecidas mediante un Tratado o Convenio Internacional del que el Perú es parte. Asimismo, por disposiciones del Estado que emite el salvoconducto, reconocidas y aceptadas por el Perú.
 - iii. Documento de viaje o *Laissez Passer* emitido válidamente por un Estado, o en virtud de los Tratados o Convenios Internacionales de los cuales el Perú es parte, por razones humanitarias.
 - iv. Documento de identidad extranjero vigente, de conformidad con los

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 77 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

Tratados o Convenios Internacionales de los cuales el Perú es parte.
 v. Otros documentos de viaje vigentes, de conformidad con los Tratados o Convenios Internacionales de los cuales el Perú es parte.

- b) El funcionario consular otorga la visa siempre que los referidos documentos de viaje se encuentren con una vigencia mínima de 6 meses contados desde su ingreso al territorio nacional.
- c) Con este procedimiento se acredita al ciudadano extranjero a cumplir los requisitos de admisión al territorio nacional, por un plazo de permanencia, actividad o condición, según la Calidad Migratoria aprobada.

5.5.2.3 Contenido de la visa

La visa contiene la siguiente información:

- a) Lugar de expedición.
- b) Tipo de visa y número de entradas.
- c) Apellidos y nombres del ciudadano extranjero.
- d) Vigencia.
- e) Tiempo de permanencia.
- f) Número de pasaporte.
- g) Fecha de nacimiento.
- h) Sexo.
- i) Nacionalidad.
- j) Número de etiqueta de visa.
- k) Número de tarifa y orden en el Registro General de Entradas.
- l) Firma del funcionario consular responsable.

5.5.2.4 Vigencia de la visa

- a) La visa tiene una vigencia de seis (06) meses para ser utilizada por primera vez. El plazo se cuenta a partir de la fecha en que fue expedida.
- b) Una vez efectuado el primer ingreso al territorio peruano, la visa tiene la misma vigencia que el plazo de permanencia aprobado por la Calidad Migratoria.
- c) En los casos de la visa de turista y/o negocios, también se aplica la vigencia de seis (6) meses para ser utilizada por primera vez. No obstante, se otorga un periodo de permanencia de ciento ochenta y tres (183) días para ser usado en un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días.

5.5.2.5 Otorgamiento de la visa

El funcionario consular otorga una visa conforme a los requisitos y procedimientos establecidos, dentro de las atribuciones del MRE.

La visa es otorgada por las Oficinas Consulares del Perú en el exterior, teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

5.5.2.5.1 Evaluación del otorgamiento de una visa con Calidades Migratorias de Competencia del MRE

El funcionario consular, para el otorgamiento de una visa con las



Calidades Migratorias Temporales y Residentes a cargo del MRE, tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Evalúa y aprueba las visas temporales con calidades migratorias que se detallan a continuación, sin realizar consulta previa a TRC, salvo para aquellas solicitudes de ciudadanos extranjeros que requieren la visa fuera de su país de origen o de su residencia habitual, para lo cual solicita instrucción mediante memorándum, señalando la opinión favorable de ser el caso:

| Calidad Migratoria Temporal | |
|--|-------------|
| 1. | Turista |
| 2. | Negocios |
| 3. | Diplomático |
| 4. | Oficial |
| 5. | Consular |

- b) Solicita instrucción expresa de la aprobación de la calidad migratoria mediante memorándum a TRC, para otorgar visas con Calidades Migratorias Temporales y Residentes que se detallan a continuación:

| Calidad Migratoria Temporal | |
|--|----------------------|
| 1. | Periodismo |
| 2. | Cooperante |
| 3. | Producción artística |
| 4. | Especial |
| 5. | Intercambio |

| Calidad Migratoria Residente | |
|---|---------------------------|
| 1. | Intercambio |
| 2. | Cooperante |
| 3. | Convenios Internacionales |
| 4. | Humanitaria |
| 5. | Periodista |
| 6. | Consular |
| 7. | Diplomático |
| 8. | Oficial |
| 9. | Familiar de Oficial |
| 10. | Producción artística |

- c) Según corresponda, el funcionario consular remite a TRC mediante memorándum la solicitud presentada en la Oficina Consular, adjuntando en formato PDF los anexos (solicitud, imagen del pasaporte y otros documentos necesarios).

El requerimiento expresa las actividades a realizar, el plazo de permanencia y otra información relevante, además de aquella documentación que permita evaluar correctamente la

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 79 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

solicitud.

- d) Envía memorándum a TRC solicitando autorización para el otorgamiento de un visado bajo las Calidades Migratorias Residente "Diplomática" y "Oficial" con copia a la Dirección de Privilegios e Inmunidades (PRI).
- e) Envía memorándum a TRC solicitando autorización para el otorgamiento de un visado bajo la Calidad Migratoria Residente "Periodismo", con copia a la Oficina de Prensa (PRE).
- f) Envía memorándum a TRC solicitando autorización para el otorgamiento de un visado bajo la Calidad Migratoria Residente "Familiar de Oficial", con copia a la Oficina General de Recursos Humanos (ORH).

5.5.2.5.2 Requisitos generales de la solicitud de la visa

El funcionario consular verifica los siguientes requisitos generales para atender una solicitud de visa:

- a) Pasaporte o documento de viaje (con una vigencia mínima de seis (6) meses).
- b) Copia de la primera hoja del pasaporte (datos biográficos) o del documento de viaje.
- c) Pago del derecho correspondiente de acuerdo con la Tarifa de Derechos Consulares.
- d) Formulario de Solicitud de Visa DGC-005.
- e) Foto tamaño pasaporte a colores y en fondo blanco, sin lentes.
- f) El funcionario consular, de considerarlo pertinente, requiere información adicional que guarde relación con la Calidad Migratoria solicitada.

5.5.2.5.3 Requisitos específicos de la solicitud de visa con Calidades Migratorias Temporales aprobadas por el funcionario consular

El funcionario consular solicita requisitos específicos para la evaluación de las Calidades Migratorias Temporales Turista, Negocios, Oficial, Diplomático y Consular, las cuales no requieren aprobación previa de TRC, de acuerdo con el siguiente detalle:

5.5.2.5.3.1 Visa de Turista

El funcionario consular, además de los requisitos generales, solicita los siguientes documentos:

- a) Boleto de viaje o reserva de ida y vuelta.
- b) Reserva de hotel o paquete turístico que evidencie su calidad de turista.
- c) Acreditación de solvencia económica que guarde proporción con el tiempo de permanencia en el Perú.
- d) Requisitos adicionales que el funcionario consular considere pertinentes, y teniendo en

cuenta los usos y costumbres de la jurisdicción consular.

5.5.2.5.3.2 Visa de Negocios

El funcionario consular, además de los requisitos generales, solicita los siguientes documentos:

a) Para ciudadanos que viajen a título personal con ánimos de realizar actividades de carácter comercial, contractual, legal o técnico especializado:

- i. Declaración jurada o documento probatorio a través de la cual manifieste su intención de realizar actividad comercial, contractual, legal, técnica o similares en el país, consignando sus datos personales y la actividad que se propone realizar en el territorio nacional.
- ii. Demostrar solvencia económica del solicitante.

b) Si la solicitud se hace con respaldo de una empresa extranjera y/o peruana:

- i. Carta de presentación de la empresa extranjera o gremio que lo envía al Perú, según sea el caso, en la que se precise el objeto de la visita del ciudadano extranjero, su plazo de estadía y la confirmación que cuenta con el respaldo económico suficiente para sufragar todos los gastos durante su estada en el país.
- ii. Carta de la empresa peruana, cuando el viaje esté ligado a una contraparte nacional específica, señalando el motivo y plazo de este, además de la confirmación de que cuenta con el respaldo económico suficiente para sufragar sus gastos durante su estada en el país.

5.5.2.5.3.3 Visa Oficial, Diplomática y Consular

a) El funcionario consular, además de los requisitos generales, solicita los siguientes documentos:

- i. Solicitud oficial de la visa por parte del gobierno extranjero (Nota Diplomática de la Cancillería local, Misión Diplomática o Consular), organización u organismo internacional.
- ii. Cualquier otro documento que a criterio del funcionario consular sea necesario para aportar elementos de sustento al requerimiento de la visa.

b) En caso que el funcionario consular tenga dudas durante el proceso de evaluación de la solicitud

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 81 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

de una visa, puede requerir la opinión de TRC.

5.5.2.5.4 Evaluación de otorgamiento de una visa con Calidad Migratoria de Competencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones

- a) La Superintendencia Nacional de Migraciones envía a Cancillería la aprobación de Calidades Migraciones bajo su competencia, mediante documento oficial, el cual es remitido por TRC a cada Oficina Consular mediante memorándum.
- b) El funcionario consular, para el otorgamiento de una visa con las Calidades Migratorias a cargo de la Superintendencia Nacional de Migraciones, tiene en cuenta el siguiente procedimiento:
 - i. Verifica la información presentada por el solicitante y la corrobora con lo remitido por TRC.
 - ii. Ubica en el SAM el registro de datos del solicitante y completa la información.
 - iii. Realiza la evaluación del riesgo migratorio y verificación de la legitimidad del solicitante.
 - iv. Formula consultas a TRC en caso de dudas respecto al oficio enviado por Migraciones.
 - v. El funcionario Consular registra su decisión de otorgar o denegar la visa.

5.5.2.5.5 Plazo de entrega de la visa

- a) El funcionario consular bajo responsabilidad tiene el plazo de 30 días calendario para el otorgamiento de una visa bajo las Calidades Migratorias de competencia de Migraciones, desde la fecha en que recibe el memorándum de autorización, para su respectiva entrega. Vencido el referido plazo el trámite de la visa caduca.
- b) El solicitante puede visualizar en tiempo real el estado de su requerimiento de visa a través del siguiente enlace electrónico:
<https://apps.rree.gob.pe/portal/SCT/visasconsulta.nsf/Consulta.xsp>
- c) Respecto las visas con calidades migratorias de competencia del MRE, no tiene un plazo específico, por lo cual es coordinada con TRC.

5.5.2.5.6 Denegatoria de visa

- a) El funcionario consular deniega la visa en aplicación al principio de discrecionalidad, que tiene carácter definitivo e irrecuperable, aun cuando la Calidad Migratoria haya sido aprobada por TRC o Migraciones. Además, no está obligado a sustentar ante el solicitante el motivo de su decisión.
- b) El funcionario consular, en los supuestos de facultad directa y previa autorización de TRC, toma en cuenta el siguiente procedimiento, para conocimiento de la Cancillería:

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 82 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- b1. Registra en el SAM la denegatoria y el sustento de la decisión.
- b2. Devuelve el documento de viaje a su titular, manteniendo en sus archivos del expediente y la solicitud ingresada para el registro del historial consular, cuando dicha documentación sea requerida por DGC.

Cabe indicar que el registro de la denegatoria de visa en el SAM permite verificar e identificar el impedimento de solicitud de una Calidad Migratoria, toda vez que denegada la **visa**, el solicitante debe esperar un periodo de seis (6) meses para solicitarla nuevamente.

5.5.2.5.7 Caducidad de la visa

La visa caduca en los siguientes supuestos:

- a) Si vencido el plazo de vigencia de seis meses no ha sido utilizado por su titular para ingresar al territorio nacional.
- b) Al término del plazo de permanencia aprobado.

5.5.2.5.8 Cancelación de la visa

- a) El funcionario consular cancela la visa otorgada en los siguientes supuestos:

- i. De oficio por parte del funcionario consular o por disposición de Cancillería.
- ii. A solicitud de parte.
- iii. Por fallecimiento o declaratoria judicial de muerte o ausencia.
- iv. Por cambio de la Calidad Migratoria.

- b) El funcionario consular cancela de oficio la visa otorgada antes del ingreso de su titular al territorio nacional, al tomar conocimiento de un hecho que lo amerite o a requerimiento del MRE. Dicha cancelación debe ser registrada en el SAM.

Se recomienda ver **anexo 5 “Visas”**.

5.6. DE LOS ASUNTOS NOTARIALES Y OTRAS CERTIFICACIONES

5.6.3 Disposiciones Generales de la Función Notarial

5.6.3.1 Ejercicio de la función notarial en el ámbito consular

- a) Los funcionarios consulares están facultados a ejercer funciones notariales, por lo cual dan fe pública de hechos, actos y contratos que se celebran ante ellos y que están destinados a surtir efectos jurídicos en territorio nacional o fuera de él, conforme a la legislación nacional, ciñéndose estrictamente a las normas relacionadas a la materia, especialmente el Decreto Legislativo N° 1049 - Ley del Notariado.
- b) Los funcionarios consulares ejercen la función notarial de manera personal, autónoma, imparcial e indelegable, salvo en casos de subrogación.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 83 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- c) Con relación a los asuntos no contenciosos, se requiere mediante memorándum la autorización de DGC a fin de evaluar la procedencia o no de cada solicitud.

5.6.3.2 Normas aplicables

Los funcionarios consulares se sujetan a las disposiciones aplicables del Código Civil, del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 1049 Ley del Notariado y demás normas de la materia.

5.6.3.3 Circunscripción de la Oficina Consular

- a) La función notarial ejercida por los funcionarios consulares abarca la circunscripción de la Oficina Consular en la que se encuentren acreditados. Excepcionalmente, pueden actuar fuera de su circunscripción consular cuando ello se justifique, previa autorización de la jefatura de los servicios consulares.
- b) Los instrumentos a los que confiere autenticidad producen efectos jurídicos en el territorio nacional o fuera de él, conforme a la cadena de certificación establecida en la legislación peruana y el Derecho Internacional.

5.6.3.4 Registro de firmas, rubricas y sellos

Los funcionarios consulares, al asumir sus funciones, remiten al órgano de línea que asigne la DGC del MRE y ante la autoridad competente del Estado receptor, su registro de firmas, rúbricas y sellos los cuales utilizan en el ejercicio de las funciones notariales, así como las de los funcionarios que los puedan subrogar legalmente. Los funcionarios subrogantes proceden en igual forma.

5.6.3.5 Obligaciones de los funcionarios consulares

Los funcionarios consulares en el ejercicio de las funciones notariales tienen, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Inscribir en el registro de instrumentos públicos los actos jurídicos que les presenten las partes para tal fin; entre estos, los poderes, contratos, testamentos, entre otros;
- b) Protocolizar los testamentos cerrados;
- c) Legalizar las firmas cuando les conste de modo indubitable su autenticidad, y aquellas que se encuentren registradas en la Oficina Consular;
- d) Otorgar partes, testimonios y boletas de los instrumentos públicos que hubiera protocolizado, a quienes los soliciten con arreglo a Ley;
- e) Mostrar los documentos del archivo notarial a cuantos tengan necesidad de instruirse de su contenido, siempre en presencia de otro funcionario consular o a falta de éste, de un empleado consular;
- f) Legalizar reproducciones de documentos (copias certificadas), cuyos originales hayan tenido a la vista.

5.6.3.6 Prohibiciones

Los funcionarios consulares, en el ejercicio de la función notarial, están prohibidos de:

- a) Autorizar instrumentos en que se concedan derechos o impongan

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 84 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

obligaciones a ellos mismos, sus cónyuges, y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, autorizar instrumentos públicos de personas jurídicas en las que ellos o sus cónyuges, o los parientes indicados en el presente inciso, participen en el capital o patrimonio;

- b) Informar o manifestar el contenido o existencia de los testamentos mientras viva el testador. El informe o manifestación debe hacerse por el funcionario consular sólo con la presentación del certificado de defunción del testador;
- c) Retirar o permitir que se retire, sin motivo justificado, de la Oficina Consular los registros, minutarios, expedientes, y otros documentos de carácter notarial;
- d) Certificar sobre hechos o actos en los que no han intervenido;
- e) Ejercer la función fuera de los límites de su circunscripción consular, salvo casos excepcionales y con autorización de la jefatura de los servicios consulares; y,
- f) Autorizar instrumentos públicos, cuyo contenido sea contrario a la ley, a la moral o a las buenas costumbres.

5.6.3.7 Minuta

La minuta es un documento privado, redactado y firmado por abogado habilitado (la habilitación debe ser consultada en el portal web del Colegio de Abogados correspondiente), la misma que va dirigida al Cónsul para ser perfeccionada con todas las formalidades del caso, es remitida en formato Word y PDF al correo electrónico asignado por cada Oficina Consular.

5.6.4 Disposiciones Específicas de la Función Notarial

5.6.4.1 Instrumentos Públicos

5.6.4.1.1 Registro de instrumentos públicos

Las Oficinas Consulares llevan un registro denominado "Registro de instrumentos públicos", en el que se insertan todos los actos jurídicos elevados a escritura pública y diligencias que, conforme a la ley nacional, requieran de dicha formalidad para su validez jurídica o que, a pedido de parte, sean incorporados a dicho Registro.

5.6.4.1.2 Libro de registro

- a) El libro de registro de instrumentos públicos contiene en su primera y última página un acta de apertura y otra de cierre respectivamente firmadas y selladas por el funcionario consular titular, cumpliendo con las formalidades indicadas en la Ley del Notariado, bajo responsabilidad. Cada foja debe estar foliada y sellada.
- b) El acta final consigna las observaciones pertinentes respecto al Estado de registro; anulando cada una de las fojas no utilizadas con un sello colocado en forma diagonal que indique "NO CORRE".
- c) Los libros de registros se organizan según la naturaleza del instrumento público, estos se dividen en: libro de testamentos, de renuncia a la nacionalidad, apoyos y

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 85 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

salvaguardias, los demás actos como poderes, donaciones, entre otros se registran en un libro general.

5.6.4.1.3 Forma de asentar un instrumento público en el libro

La escritura pública es asentada en el libro respectivo que se lleva en cada Oficina Consular. Esta se elabora con caracteres legibles, en formato físico que asegure su permanencia. Las fojas se pegan o empastan en cada libro de instrumentos públicos y son firmadas en el margen izquierdo de cada página por los interesados y por la autoridad consular.

5.6.4.1.4 Formalidad del instrumento público

- a) Cada foja del registro de instrumentos públicos se llena dejando un margen en blanco de cinco centímetros en el lado izquierdo y de dos centímetros en el lado derecho; estando las palabras una a continuación de la otra, sin dejar espacio en blanco, los que deben ser llenados con una línea doble. Las fechas del instrumento y la de su suscripción constan en letras.
- b) En los títulos valores debe constar en letras y en número, el precio, capital, área total, cantidades que expresen; así como porcentajes, participaciones y demás datos esenciales para la seguridad del instrumento a criterio del funcionario consular. No utilizar abreviaturas ni iniciales, salvo que figure en los documentos insertados.

5.6.4.2 Escrituras Públicas

5.6.4.2.1 Numeración de las escrituras públicas

- a) Las escrituras públicas llevan una numeración de orden progresivo y correlativo; y se extienden en castellano; pudiendo utilizarse aforismos o frases de aceptación jurídica.
- b) El orden correlativo de la numeración de las escrituras es dentro del año en curso, al inicio del siguiente año la numeración comienza con el número uno.

5.6.4.2.2 Prohibición de enmendaduras

Las escrituras públicas no deben contener palabras enmendadas o borradas por cualquier procedimiento.

5.6.4.2.3 Intangibilidad

Toda aclaración, adición o variación de un instrumento ya firmado se extiende por otro instrumento público y de ninguna manera al margen.

5.6.4.2.4 Tipos de Escritura Pública

a) Escritura pública de Acta Protocolar de rectificación

- i. El Acta Protocolar de rectificación se extiende sin intervención de los otorgantes, cuando se advierta algún error en la escritura pública con relación a la propia declaración del funcionario consular, es decir en la

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 86 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

introducción o conclusión de la escritura pública, esto en virtud del artículo 48 del Decreto Legislativo 1049 – Ley del Notariado.

- ii. El Acta Protocolar al ser un Instrumento Público, es insertada al libro respectivo y se le asigna el número que le corresponda según orden cronológico y sucesivo.
- iii. Al tratarse de una actuación que no se encuentra estipulada en el tarifario consular, esta carece de autoadhesivos.

b) Escritura pública de rectificación

- i. La escritura pública de rectificación se extiende con intervención de los otorgantes, cuando se advierta algún error en el cuerpo de la escritura pública con relación a la manifestación de la voluntad de los mismos.
- ii. La escritura pública de rectificación es insertada al libro respectivo y se asigna el número que le corresponda según orden cronológico y sucesivo.
- iii. Para la extensión de la escritura pública de rectificación se aplica la tarifa 12H o 13H, según sea el caso.

5.6.4.2.5 Índices

Los funcionarios consulares llevan índices cronológicos y alfabéticos de los instrumentos públicos protocolares. El índice consigna los datos necesarios para individualizar cada instrumento.

5.6.4.2.6 Minutario

Las minutas de instrumentos públicos se archivan por separado, así como todo otro documento que se refiera a las actas notariales, firmadas por los interesados. En las minutas se anota la foja del registro y la fecha en que se extendió el instrumento.

5.6.4.2.7 Timbres y autoadhesivos consulares

- a) El funcionario consular adhiere al acta original del libro respectivo, los timbres o autoadhesivos consulares correspondientes al monto de los derechos percibidos por la escritura pública y demás actuaciones consulares.
- b) En el caso de adherir timbres consulares, el funcionario consular debe consignar sello de unión que vincule el timbre y la escritura pública.

5.6.4.2.8 Identidad del otorgante y/o intervenientes

5.6.4.2.8.1 El funcionario consular identifica a los otorgantes y se cerciora de la capacidad de éstos, de la libertad con que proceden y del conocimiento con que se obligan.

Cuando el interesado fuere menor de edad o persona que sea representada por otra, se examina previamente los instrumentos que lo autorice a extender la escritura pública, los mismos que deben ser vigentes (mayores de catorce años con el

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 87 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

nacimiento de su primogénito, mayores de dieciséis años por matrimonio u obtener título oficial que les autorice para ejercer una profesión u oficio).

5.6.4.2.8.2 El funcionario consular puede exigir al compareciente la intervención de testigos que den fe de su identidad. Estos, de ninguna manera, pueden ser los funcionarios ni empleados consulares de la Oficina Consular.

5.6.4.2.8.3 Si el funcionario da fe de la identidad de algunos de los comparecientes inducido a error, por la actuación maliciosa de los mismos o de otra persona, no incurre en responsabilidad alguna.

5.6.4.2.8.4 El funcionario consular identifica a los otorgantes y/o intervenientes según lo establecido en el artículo 55 del Decreto Legislativo N° 1049 Ley del Notariado:

a) Identificación para peruanos

Cuando no se pueda dar cumplimiento a la comparación biométrica de las huellas dactilares por causa no imputable al funcionario consular, éste exige el documento nacional de identidad y realiza la consulta en línea para la verificación de las imágenes y datos del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil – RENIEC.

b) Identificación para extranjeros

Tratándose de extranjeros, el funcionario consular exige el documento oficial de identidad del país receptor, y además solicita el documento oficial en el que conste la identidad del ciudadano extranjero a fin de corroborar una adecuada identificación, de contar con carnet de extranjería peruano, accede a la información del Registro Central de Extranjería implementado por la Superintendencia Nacional de Migraciones.

c) Identificación para peruanos que no presenten DNI en físico

El funcionario consular, excepcionalmente y por razón justificada, da fe de la identidad sin necesidad de seguir los procedimientos señalados en los párrafos anteriores. En este caso, el funcionario consular incurre en las responsabilidades de ley cuando exista suplantación de la identidad.

5.6.4.2.9 Intervención de intérprete

El funcionario consular da fe de las escrituras que extiendan, previo cumplimiento del artículo anterior, comprueban además que los otorgantes conocen el idioma castellano.

En el caso de no dominar el idioma, debe intervenir un intérprete nombrado por la parte interesada, quien realiza la traducción simultánea, declara bajo responsabilidad en el instrumento, la conformidad de la traducción.

5.6.4.2.10 Partes de la escritura pública

La redacción de las escrituras en el registro comprende tres partes: introducción, cuerpo y conclusión.

1) Introducción

La introducción de la escritura pública contiene lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de emisión del instrumento;
- b) Nombre y cargo del funcionario consular ante quien se da fe del acto;
- c) Nombre, apellidos, estado civil, nacionalidad, profesión u ocupación y domicilio de los comparecientes, seguida de la indicación que proceden por su propio derecho;
- d) El Documento Nacional de Identidad (D.N.I) y los legalmente establecidos para la identificación de extranjeros;
- e) La circunstancia de comparecer una persona en representación de otra, con indicación del documento que lo autoriza;
- f) Que el/los otorgantes(s) es/son inteligente(s) en el idioma castellano o que interviene un intérprete nombrado por la parte interesada que ignore el idioma en el que se redacta el instrumento; y
- g) La circunstancia de intervenir una persona llevada por el compareciente, en el caso que éste sea analfabeto; no sepa o no pueda firmar; sea ciego o tenga otro impedimento o discapacidad física, sin perjuicio que imprima su huella digital. A esta persona no le alcanza el impedimento de parentesco para el caso de intervención de testigos.
- h) Se registra también la fe del funcionario consular de la capacidad, libertad y conocimiento con que se obligan los interesados; indicando si el instrumento se extendió con o sin minuta y cualquier otro dato requerido por ley, que soliciten los comparecientes o que sea necesario a criterio de la autoridad consular.

2) Cuerpo

El cuerpo de la escritura pública contiene lo siguiente:

- a) La declaración de voluntad de los otorgantes;
- b) Los comprobantes que acrediten la representación, cuando sea necesaria su inserción;
- c) Los documentos cuya inserción soliciten los comparecientes;
- d) Los documentos que por disposición legal sean exigibles; y
- e) Otros documentos que el funcionario consular considere convenientes.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

89 de 249

3) Conclusión

La conclusión de la escritura pública contiene lo siguiente:

- a) La fe de haberse leído el instrumento por el funcionario consular a los comparecientes;
- b) La ratificación, modificación o indicaciones que los comparecientes hicieren, las que son leídas;
- c) La transcripción literal de normas legales, cuando en el cuerpo de la escritura se cite sin indicación de su contenido y estén referidos a actos de disposición u otorgamiento de facultades;
- d) La transcripción de cualquier documento que sea necesario y que se hubiera omitido en el cuerpo de la escritura;
- e) La anotación de la intervención de personas que sustituyen a otras por mandato, suplencia o exigencia de la ley;
- f) Las omisiones que a criterio del funcionario consular deban subsanarse para obtener la inscripción de los actos jurídicos objeto del instrumento y que los comparecientes no hayan advertido;
- g) La suscripción por los comparecientes y el funcionario consular con la indicación de la fecha en la que se concluye el proceso de firmas;
- h) La corrección de algún error u omisión que se advierta en el instrumento;
- i) La constancia del número de la foja donde se inicia y de la foja donde concluye el instrumento; y
- j) La impresión dactilar y suscripción de los comparecientes, así como la suscripción del funcionario consular, con indicación de la fecha en que firma cada uno de los otorgantes, así como cuando concluye el proceso de firmas del instrumento.
- k) La constancia de haber efectuado las mínimas acciones de control y debida diligencia en materia de prevención del lavado de activos, especialmente vinculado a la minería ilegal u otras formas de crimen organizado, respecto a todas las partes intervenientes en la transacción, específicamente con relación al origen de los fondos, bienes u otros activos involucrados en dicha transacción, así como con los medios de pago utilizados.

5.6.4.2.11 Inexigencia de la minuta

Los funcionarios consulares, conforme al artículo 58 del Decreto Legislativo 1049, no están autorizados a exigir a los usuarios la presentación de minutas en los siguientes casos:

- a. Otorgamiento, aceptación, sustitución, revocación y renuncia del poder.
- b. Renuncia de nacionalidad.
- c. Nombramiento de tutor y curador en los casos que puede hacerse por escritura pública.
- d. Reconocimiento de hijos.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 90 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- e. Autorización para el matrimonio de menores de edad otorgada por quienes ejercen la patria potestad.
- f. Aceptación expresa o renuncia de herencia.
- g. Declaración jurada de bienes y rentas.
- h. Donación de órganos y tejidos.
- i. Constitución de micro y pequeñas empresas.
- j. Hipoteca unilateral; y,
- k. Arrendamiento de inmuebles sujetos a la Ley que regula el procedimiento especial de desalojo con intervención notarial.
- l. Otros que la ley señale.

5.6.4.2.12 Formalidades para la inscripción

Las escrituras públicas de actos o contratos sujetos a inscripción cumplen todas las formalidades que exige la ley de la materia para la inscripción.

5.6.4.2.13 Impedimentos para ser testigo

a) Necesidad de testigos

En caso de la necesidad de testigos en las Escrituras Públicas, estos son dos personas capaces en el ejercicio de sus derechos civiles, con dominio del idioma castellano, residentes en la circunscripción de la Oficina Consular y que no estén incurso en los siguientes impedimentos:

- i. Ser analfabeto;
- ii. Ser cónyuge, ascendiente, descendiente o hermano del compareciente;
- iii. Ser cónyuge o pariente del funcionario consular dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- iv. Ser funcionarios o empleados de las Oficinas Consulares; y
- v. Los que, a juicio del funcionario consular actuante, no se identifiquen plenamente.

b) Salvedad del testigo con impedimento no notorio

Al testigo cuyo impedimento no fuere notorio al tiempo de su intervención, se le tiene como hábil, conforme al principio de buena fe.

c) Testigo a ruego

Cuando alguno de los otorgantes sea analfabeto; no pueda firmar; o tenga algún otro impedimento que haga dudosa su capacidad, se indica esta circunstancia en el instrumento y la persona llevada por el interesado, firma por él a su ruego. En este caso el funcionario consular exige la impresión de la huella digital del otorgante y deja constancia de la misma.

5.6.4.2.14 Nulidad de los instrumentos públicos

Son nulos los instrumentos públicos que infrinjan las disposiciones de orden público sobre la materia, contenidas en la Ley del Notariado. La nulidad sólo puede ser declarada mediante sentencia firme emitida por el Poder Judicial.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 91 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

5.6.4.3 Testamentos

5.6.4.3.1 Tipos de testamento

El funcionario consular extiende testamentos por escritura pública, recibe en custodia testamentos cerrados, protocoliza testamentos militares y recibe testamentos marítimos para su remisión a las autoridades nacionales, de conformidad con el Código Civil.

5.6.4.3.2 Capacidad testamentaria

El funcionario consular, antes de proceder a extender un testamento por escritura pública o autorizar el cerrado, examina la capacidad legal del otorgante de conformidad con el Código Civil, la libertad con que procede y si está instruido del objeto del instrumento. Las disposiciones testamentarias deben ser la expresión directa de la voluntad del testador, quien no puede otorgar poder a otra para testar, ni dejar sus disposiciones al arbitrio de un tercero.

5.6.4.3.3 Imposibilitados para otorgar testamento.

No pueden otorgar testamento:

- a) Los menores de edad, salvo los siguientes casos:
 - a.1. Mayores de catorce años, a partir del nacimiento de su hijo,
 - a.2. Mayores de dieciséis años, a partir del matrimonio o por obtener título oficial que les autorice para ejercer una profesión u oficio
- b) Los ebrios habituales.
- c) Los toxicómanos.
- d) Las personas que se encuentren en estado de coma.

Los mudos, los sordomudos y quienes se encuentran imposibilitados de hablar por cualquier otra causa, sólo pueden otorgar testamento cerrado u ológrafo.

Si lo otorga una persona con discapacidad por deficiencia visual, puede ser otorgado en sistema braille o utilizando algún otro medio o formato alternativo de comunicación, debiendo contar cada folio con la impresión de su huella dactilar y su firma, colocado dentro de un sobre en las condiciones que detalla el testamento cerrado.

5.6.4.3.4 Testigo testamentario a ruego

- a) Los ciegos y los analfabetos sólo pueden testar en escritura pública, debiendo leerles el testamento dos veces, una por el funcionario consular y otra por el testigo testamentario que el testador designe, de lo cual se hará mención.
- b) Si el que testa por escritura pública es sordo, el testamento es leído en alta voz por él mismo, en el despacho consular. Si el testador no sabe o no puede firmar lo hará a su ruego el testigo testamentario que él designe, de todo lo cual se hará mención en el testamento.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 92 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

5.6.4.3.5 Formalidades testamentarias

Las formalidades de todo testamento son la forma escrita, el lugar y fecha en que se otorga y nombre, estado civil, nacionalidad y domicilio del testador y su firma, salvo lo dispuesto en el inciso "i" del artículo siguiente.

5.6.4.3.6 Formalidades del testamento por escritura pública

Las formalidades esenciales del testamento otorgado en escritura pública son:

- a) Que estén reunidos en un solo acto, desde el principio hasta el fin, el testador, el funcionario consular y dos testigos hábiles.
- b) Que el testador exprese por sí mismo su voluntad, dictando su testamento al funcionario consular o dándole personalmente por escrito las disposiciones que debe contener.
- c) Que el funcionario consular inserte el testamento, el mismo que puede ser redactado de puño y letra o mediante el uso de sistemas de impresión computarizado, de tecnología informática u otros de naturaleza similar, según lo establecido en la Ley N° 31338, Ley que modifica el artículo 38 de la Ley del Notariado.
- d) Que cada una de las páginas del testamento sea firmada por el testador, los testigos y el funcionario consular;
- e) Que el testamento sea leído clara y distintamente por el funcionario consular y el testador o el testigo testamentario que éste elija.
- f) Que, durante la lectura, al fin de cada cláusula, se verifique, viendo y oyendo al testador, si lo contenido en ella es la expresión de su voluntad.
- g) Que el funcionario consular deje constancia de las indicaciones que, luego de la lectura, pueda hacer el testador y salve cualquier error en que se hubiera incurrido.
- h) Que el testador, los testigos y el funcionario consular firmen el testamento en el mismo acto y pongan su huella digital; y
- i) Que si el testador no sabe o no puede firmar lo hará a su ruego el testigo testamentario que él designe, de lo cual se hará mención en el testamento.

5.6.4.3.7 Suspensión de la facción de testamento

Si se suspende la facción del testamento por cualquier causa, se deja constancia de esta circunstancia firmando el testador, si puede hacerlo, los testigos y el funcionario consular. Para continuar el testamento deben estar reunidos nuevamente el testador, el mismo funcionario y los testigos si pueden ser habidos u otros en caso contrario.

5.6.4.3.8 Formalidad del testamento cerrado

Las formalidades esenciales del testamento cerrado son:

- a) Que el documento en que ha sido extendido esté firmado en cada una de sus páginas por el testador, bastando que lo haga al final si estuviere manuscrito por él mismo, y que sea



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

93 de 249

- colocado dentro de un sobre cerrado o de una cubierta clausurada, de manera que el testamento no pueda ser extraído sin rotura o alteración de la cubierta;
- b) Que el testador entregue personalmente al funcionario consular el referido documento cerrado, ante dos testigos hábiles, manifestándole que contiene su testamento. Si el testador es mudo o está imposibilitado de hablar, esta manifestación la hará por escrito en la cubierta;
 - c) Que el funcionario consular extienda en la cubierta del testamento un acta en que conste su otorgamiento por el testador, los testigos y el funcionario, quien la transcribe en su registro, firmándola las mismas personas; y,
 - d) Que el cumplimiento de las formalidades indicadas en los incisos "b" y "c" se efectúe estando reunidos en un sólo acto el testador, los testigos y el funcionario consular, quien extenderá al testador copia certificada del acta.

5.6.4.3.9 Revocación y custodia del testamento cerrado

- a) El funcionario consular custodia el testamento cerrado. El testador puede pedirle, en cualquier tiempo, la restitución de este testamento, lo que hará el funcionario ante dos testigos, extendiendo en su registro un acta en que conste la entrega, la que firma el testador, los testigos y el funcionario consular.

Esta restitución produce la revocación del testamento cerrado, aunque el documento interno puede valer como testamento ológrafo si reúne los requisitos señalados en la primera parte del Artículo 707º del Código Civil.

- b) El funcionario consular bajo cuya custodia queda el testamento cerrado, lo conserva con las seguridades necesarias hasta que, después de fallecido el testador, el juez o notario competente peruano, a solicitud de parte interesada, que acredite la muerte del testador y la existencia del testamento, ordene al funcionario consular la presentación de este último, mediante su envío a través del MRE.

5.6.4.3.10 Impedimentos del funcionario consular

El funcionario consular ante quien se otorga un testamento o quien lo autoriza, no puede ser cónyuge ni pariente del testador dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

5.6.4.3.11 Personas impedidas de ser testigos testamentarios

Están impedidos de ser testigos testamentarios:

- a) Los que son incapaces de otorgar testamento;
- b) Los analfabetos;
- c) Los herederos y los legatarios en el testamento en que son instituidos y sus cónyuges, ascendientes, descendientes y hermanos;
- d) Los que tienen con el testador los vínculos de relación familiar indicados en el inciso anterior;
- e) Los acreedores del testador, cuando no pueden justificar su crédito sino con la declaración testamentaria;

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 94 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- f) El cónyuge y los parientes del funcionario consular, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y los dependientes de ese funcionario consular; y,
- g) Los cónyuges en un mismo testamento.

5.6.4.3.12 Conocimiento del testamento

- a) El funcionario consular está prohibido de informar o manifestar el contenido o existencia de los testamentos mientras viva el testador.
- b) El informe o manifestación debe hacerlo el funcionario consular con la sola presentación del certificado de defunción del testador.

5.6.4.3.13 Trámite del testamento marítimo

- a) El funcionario consular cuya sede sea un puerto marítimo, recibe, con cargo, un ejemplar del testamento marítimo que le entregue el comandante o capitán de una nave nacional, para remitirlo al MRE, la que, a su vez, lo envía al Ministerio de Defensa en el caso que el testamento se haya otorgado en una nave de guerra, o a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, si lo fue en un buque mercante.
- b) Se debe remitir mediante hoja de remisión, en sobre cerrado, al órgano de línea a fin de remitirlo a la entidad correspondiente según sea el caso.

5.6.4.4 Poderes

5.6.4.4.1 Tipos

Los poderes otorgados ante funcionarios consulares pueden darse de los siguientes tipos:

- a) Poder por escritura pública;
- b) Poder fuera de registro; y
- c) Poder por carta con firma legalizada.

5.6.4.4.2 Requisitos

Los poderes contienen como requisitos generales y sin perjuicio de aquellas formalidades que la ley disponga para cada uno de ellos, la siguiente información:

- a) Lugar y fecha de extensión del documento;
- b) Nombre, documento de identidad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio del otorgante y del apoderado;
- c) Lugar donde se ejercitará el poder;
- d) Alcance de la facultad o facultades, objeto del poder; y,
- e) Plazo de vigencia, si fuere el caso.

5.6.4.4.3 Poder general y poder especial

El poder general comprende actos de administración mientras que el poder especial comprende los actos específicos para los cuales ha sido conferido.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 95 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

5.6.4.4.4 Poder por escritura pública

Las disposiciones contenidas en el capítulo de registro de instrumentos públicos del presente instructivo son aplicables a los poderes por escritura pública.

5.6.4.4.5 Poder fuera de registro

El poder fuera de registro no requiere de su incorporación al protocolo notarial para su validez, por ser un instrumento público extra protocolar. Este tipo de poder se emplea usualmente para procedimientos administrativos y cobros de montos superiores a media U.I.T hasta tres U.I.T., teniendo vigencia de un año. Todo lo relacionado a este tipo de poder se rige por las disposiciones a que se refiere el artículo 119 del Decreto Legislativo N° 1049- Ley del Notariado.

5.6.4.4.6 Poder por Carta con firma legalizada

El poder por carta con firma legalizada se otorga en documento privado, conforme a las disposiciones sobre la materia. Respecto a asuntos inherentes al cobro de beneficios de derechos laborales, seguridad social en salud y pensiones, el poder antes referido tiene una validez de tres meses para cantidades menores a media Unidad Impositiva Tributaria.

5.6.4.4.7 Transcripción de la Normas Legales en la escritura pública

El funcionario consular transcribe literalmente las normas legales cuando en los poderes por escritura pública se citen dichas normas sin indicación de su contenido y estén referidas a actos de disposición u otorgamiento de facultades.

5.6.4.4.8 Autorización de los representantes legales

Los representantes legales requieren autorización expresa para realizar los siguientes actos sobre bienes del representado:

- a) Disponer de ellos o gravarlos.
- b) Celebrar transacciones.
- c) Celebrar compromiso arbitral.
- d) Celebrar actos consigo mismo.
- e) Celebrar los demás actos para los que la ley o el acto jurídico exigen autorización especial.

5.6.4.5 Protestos

5.6.4.5.1 Concepto de protesto y su finalidad

El protesto constituye el requerimiento notarial para el pago de una obligación contenida en un título valor y acredita la no aceptación y pago del mismo, a su vencimiento.

La finalidad del protesto es reservar los derechos del tenedor del mismo, para hacerlo efectivo mediante el ejercicio de las acciones cambiarias del caso, y cuyo incumplimiento queda expresado en el protesto.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 96 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

5.6.4.5.2 Formalidades para el protesto

El protesto es efectuado mediante notificación dirigida al obligado principal por el funcionario consular respectivo. El registro puede constar en libros o en medios electrónicos o similares, que aseguren la oportunidad de sus anotaciones observando las normas del Decreto Legislativo 1049- Ley del Notariado.

5.6.4.5.3 Notificación del protesto y su contenido

La notificación del protesto que curse el funcionario consular debe contener la siguiente información:

- a) El número correlativo de la notificación;
- b) Lugar y fecha de notificación;
- c) Nombre del obligado contra quien se realiza el protesto;
- d) Domicilio donde se dirige la notificación;
- e) Indicación de la denominación del título valor sujeto a protesto; fecha de emisión fecha de vencimiento; importe que representa, pudiendo optarse por adjuntar una copia del título valor objeto del protesto;
- f) Nombre del solicitante;
- g) Nombre y dirección del funcionario consular que realiza la notificación; y,
- h) Firma del funcionario consular.

5.6.4.5.4 Forma de entrega de la notificación

La notificación cursada es entregada personalmente o enviada por el funcionario consular utilizando los medios adecuados que aseguren la notificación en el domicilio señalado en el título valor como lugar de pago.

La entrega sólo puede realizarse en días hábiles. Si el último día del plazo de entrega fuera día inhábil, el término queda prorrogado al primer día hábil siguiente. Los días intermedios inhábiles se consideran para el cómputo del plazo.

5.6.4.5.5 Incapacidad, insolvencia o muerte del obligado

La incapacidad, insolvencia decretada o muerte del obligado no dispensa la obligación de formalizar el protesto. En caso de haber fallecido la persona a quien debe ser presentado el título valor, éste surte plenos efectos legales contra sus herederos.

5.6.4.5.6 Diligenciamiento del protesto

El protesto se realiza en el lugar designado para su presentación al pago, aun cuando la persona contra quien se realiza no esté presente; haya variado su domicilio real; haya devenido en incapaz, insolvente o hubiere fallecido.

Si el lugar designado para el pago se encuentra dentro de la jurisdicción de la Oficina Consular, ésta puede realizar la diligencia del protesto. Si el título valor consigna dirección en el Perú, el diligenciamiento de protesto se realiza dentro del territorio peruano.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 97 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

5.6.4.5.7 Protesto por falta de aceptación

Cuando se trate de un protesto por falta de aceptación, el mismo puede realizarse hasta dentro del octavo día de la fecha de vencimiento del plazo de presentación del título para ese efecto.

5.6.4.5.8 Protesto por falta de pago

Cuando se trate de protesto por falta de pago, éste se realiza dentro de los quince días posteriores a la fecha de vencimiento, siempre que el tenedor haga entrega del título valor al funcionario consular dentro de los primeros ocho días, luego de lo cual el mismo funcionario cursa la notificación al obligado en el domicilio designado para su pago.

5.6.4.5.9 Incumplimiento del emplazado

Si el emplazado no se presenta hasta el día siguiente de la notificación, el funcionario consular deja constancia de ello y dar por cumplido con el protesto, dejando constancia en el mismo título valor bajo la indicación "documento protestado", consignando la fecha en que se cursó la notificación, refrendada con la firma del funcionario consular.

5.6.4.5.10 Constancia de notificaciones

El funcionario consular mantiene las constancias de las notificaciones que curse en el registro respectivo, conforme al presente instructivo; así como de los pagos, aceptaciones parciales, negociación de firmas u obligaciones que señalen las personas contra quienes se realice el protesto.

5.6.4.5.11 Responsabilidad del funcionario consular por incumplimiento de la notificación

El funcionario consular responde por los daños y perjuicios que se originen por el incumplimiento de la notificación, así como por el incumplimiento de las disposiciones legales relativas al protesto que estén a su cargo.

5.6.4.5.12 Remisión de los protestos

Los protestos son remitidos, mediante hoja de remisión, al órgano de línea del MRE a fin de que sean de conocimiento de la Cámara de Comercio respectiva. Una copia certificada del acta de diligenciamiento del protesto puede ser expedida a solicitud del interesado, aplicando la tarifa de Derechos Consulares correspondientes.

5.6.4.6 Testimonios, Boletas y Partes

5.6.4.6.1 Expedición de testimonios, boletas y partes

Los funcionarios consulares expiden testimonios, boletas y partes de los instrumentos públicos extendidos por la Oficina Consular.

5.6.4.6.2 Testimonio y su contenido

El testimonio es la copia literal certificada de la escritura pública, que se entrega al interesado para su propio uso, y que contiene:

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 98 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

- a) La trascipción íntegra del instrumento público, con la fe que da el funcionario consular que es idéntico con la matriz;
- b) La indicación de su fecha y foja donde corre;
- c) La constancia de encontrarse suscrito por los comparecientes y autorizado por el respectivo funcionario consular, rubricado en cada una de sus fojas y expedido con su sello, firma y sello oficial de la representación consular, con la mención de la fecha en que se emite;
- d) La inserción de la resolución en cuya virtud se extiende, y sus respectivas notificaciones, en caso de ser expedido por orden judicial; y
- e) Los timbres o autoadhesivos correspondientes, conforme a la tarifa de Derechos Consulares.

5.6.4.6.3 Boleta y su contenido

La boleta es el resumen del contenido del instrumento público notarial o trascipción de las cláusulas o términos que el interesado solicite y que otorga el funcionario consular, y contiene:

- a) La designación del nombre de los otorgantes;
- b) Naturaleza del acto jurídico;
- c) Fecha y foja donde corre, y
- d) La constancia de encontrarse suscrito por los comparecientes y autorizado por el funcionario consular que realizó el acto, rubricada en cada una de sus fojas y expedida con su sello y firma, con mención de la fecha en que la expide.

El funcionario consular, agrega cualquier referencia o completa la transcripción parcial solicitada, cuando lo estime pertinente.

5.6.4.6.4 El Parte, su contenido y entrega

El parte es el traslado que dirige el funcionario consular al Jefe de la Oficina Registral de la circunscripción nacional correspondiente, indicando que se ha asentado una escritura pública, y contiene:

- a) La transcripción íntegra del instrumento público con la fe que da el funcionario consular de que es idéntico con la matriz, salvo en el caso de testamento;
- b) La indicación de su fecha; y
- c) La constancia de encontrarse suscrito por los comparecientes y autorizado por el funcionario consular que realizó el acto, rubricado en cada una de sus fojas y expedido con su sello y firma, con la mención de la fecha en que se emite.

Los trasladados de los partes consulares a los Registros Públicos se realizan por medios electrónicos. Excepcionalmente, previa autorización del órgano de línea, se expedirán partes consulares físicos, que deben ser legalizados por el MRE.

5.6.4.7 Emisión de Certificados

Los funcionarios consulares, además de expedir testimonios o copias certificadas de los documentos que hubieren extendido o autorizado en la misma forma que los notarios públicos, están facultados para otorgar

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 99 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------------|

certificados bajo su firma y sello, de los hechos que les consten y sean de su competencia.

5.6.4.8 Legalización de firmas

5.6.4.8.1 Legalización de documentos y sus efectos legales

Los documentos públicos y privados extendidos en el exterior, para surtir efectos legales en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes para hacerlo, y cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área asignada por el órgano de línea del MRE del Perú.

5.6.4.8.2 Acto de legalización

El acto de legalización se extiende a continuación de la firma que se va autenticar, salvo que no hubiere espacio suficiente que permita realizar la actuación, en cuyo caso se faculta al funcionario consular para adherir una hoja de papel a continuación del documento, teniendo cuidado en colocar el sello oficial entre ambos, a fin de darles unidad.

5.6.4.8.3 Validez

Además de la legalización de los documentos que se señalan en el artículo anterior, los interesados deben cumplir con los requisitos adicionales contemplados en la legislación peruana para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

5.6.4.8.4 Donde acudir a falta de Oficinas Consulares

De no existir Oficinas Consulares ni representación diplomática peruana en un Estado, el área asignada por el órgano de línea del MRE puede legalizar las firmas de los funcionarios consulares o diplomáticos extranjeros, cuyas firmas se encuentren registradas.

5.6.4.8.5 Competencia del cónsul para legalizar firmas

El funcionario consular, o quien lo subrogue legalmente, es competente para legalizar las firmas que se encuentren registradas.

El funcionario consular, bajo su responsabilidad, lleva un registro actualizado de firmas de los funcionarios públicos de la circunscripción.

5.6.4.8.6 Facultades del Jefe de la Oficina Consular

La facultad para legalizar firmas es de competencia del Jefe de la Oficina Consular, quien puede delegarla conforme a lo establecido en el presente instructivo.

5.6.4.8.7 Cuando se deben legalizar las firmas

Los funcionarios consulares sólo legalizan firmas que hayan sido registradas y verificadas en el sistema correspondiente. En caso contrario, deben exigir al interesado que obtenga todas las firmas intermedias que sean necesarias hasta llegar a la de un funcionario reconocido y registrado.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 100 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

5.6.4.8.8 Contenido de toda legalización

En toda legalización de firma, debe figurar el nombre, cargo oficial y nombre de la persona jurídica que representa, y el lugar donde se desempeña el funcionario cuya firma se legaliza.

5.6.4.8.9 Efecto de la legalización de firmas

a) Efecto de la legalización

La legalización de firmas tiene como único efecto “autenticar la firma” y el carácter oficial de la autoridad otorgante. El funcionario consular no asume responsabilidad sobre el contenido del documento de lo que debe dejar constancia en la certificación.

b) Rehuso a la legalización de la firma

El funcionario consular se rehusa a la legalización de la firma, cuando el contenido del documento en forma manifiesta sea un acto ilícito contrario al orden público, a la moral pública, a las buenas costumbres del Estado o al procedimiento que corresponde conforme al ordenamiento legal del Perú.

5.6.4.8.10 Como proceder a legalizar un documento que contiene varias hojas

El documento que se presente para la legalización de firmas y que conste de varias hojas, se unirá apropiadamente, estampando el sello de la Oficina Consular entre ellas, para establecer la unidad del documento, declarando además el número de hojas que contiene, rubricando y sellando cada una de ellas.

5.6.4.9 Carta Notarial

5.6.4.9.1 Diligenciamiento de una Carta Notarial

El funcionario consular cursa las cartas e instrumentos que los interesados soliciten por medio del MRE o en la misma Oficina Consular, a la dirección del destinatario, dentro de los límites de su circunscripción, dejando constancia de su entrega o de las circunstancias en el acta de diligenciamiento. Para efectos legales en el Perú, dicha acta debe contar con la legalización del área respectiva del MRE.

5.6.4.9.2 Modalidad de entrega de las cartas notariales y su respectivo registro

El funcionario consular puede cursar las cartas por correo certificado a una dirección, agregando al acta correspondiente la constancia expedida por la oficina de correos de su circunscripción, luego de entregada el cónsul llevará un registro en el que anota, en orden cronológico la entrega de cartas o instrumentos notariales, el que expresa la fecha de ingreso, el nombre del remitente y del destinatario y la fecha del diligenciamiento.

5.6.4.9.3 Responsabilidad del contenido de la carta, firma, identidad, capacidad del remitente

El funcionario consular no asume la responsabilidad sobre el

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 101 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

contenido la carta, ni de la firma, identidad, capacidad o representación del remitente.

5.6.4.10 De las Copias Certificadas

5.6.4.10.1 Expedición

El funcionario consular expide copia certificada que contenga la transcripción literal o parte pertinente de actas y demás documentos, con indicación, en su caso, de la legalización del libro u hojas sueltas, folios de que consta y donde obran los mismos, número de firmas y otras circunstancias que sean necesarias para dar una idea cabal de su contenido.

5.6.4.10.2 Responsabilidad del Contenido

El funcionario consular no asume responsabilidad por el contenido del libro u hojas sueltas, acta o documento, ni firma, identidad y/o capacidad de representación de quienes aparecen suscribiéndolo.

Se recomienda ver anexo 6 de “Notariales y certificaciones”.

5.7. DE LOS ASUNTOS JUDICIALES Y EXHORTOS CONSULARES

Los funcionarios consulares están facultados por el Código Procesal Civil para asistir en el diligenciamiento de los exhortos que les son comisionados por los jueces peruanos.

La función de asistencia para el diligenciamiento de exhortos únicamente puede cumplirse siempre que no exista una prohibición expresa en el Estado receptor para su realización, o que su cumplimiento no transgreda alguna norma en dicho Estado.

5.7.1 Diligenciamiento consular de exhortos judiciales

5.7.1.1 Responsabilidad sobre el diligenciamiento de exhortos judiciales

Los funcionarios consulares están impedidos de transferir a otros funcionarios la responsabilidad de diligenciar los exhortos judiciales que les hayan sido encomendados por el juez.

La responsabilidad se extiende a las siguientes etapas: recepción del expediente de exhorto, actos para su diligenciamiento, notificación, levantamiento del Acta de Diligenciamiento, y envío del Acta de Diligenciamiento y sus anexos a TRC.

5.7.1.2 Recepción del exhorto judicial

El funcionario consular es responsable de la recepción de los expedientes de exhortos judiciales que son enviados por TRC, y de confirmar su recepción mediante memorándum.

Los expedientes de exhortos judiciales se envían por TRC por cualquiera de las siguientes modalidades:

a) **En físico**

Cuando el expediente de exhorto judicial ha sido ingresado por la mesa de partes presencial de Cancillería, este se envía a la Oficina Consular empleando la valija diplomática, para ello, el expediente lleva

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 102 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

una hoja de remisión suscrita por TRC que contiene información relevante del exhorto (las partes del proceso, la persona a notificar, el juzgado librante, la materia del proceso, la fecha de audiencia). Al expediente de exhorto se le adjunta los documentos originales de la orden de pago y recibo original del pago, cuando corresponda.

b) **En formato digital**

Cuando el expediente de exhorto judicial se recibe en formato digital por la mesa de partes virtual de la Cancillería, este se envía a la Oficina Consular mediante memorándum u otra forma *ad hoc*, adjuntando el archivo digital del exhorto, y los documentos originales de la orden de pago y recibo original del pago cuando corresponda.

El funcionario consular recibe el memorándum con el detalle de la información sobre el exhorto (partes del proceso, persona a notificar, juzgado librante, materia del proceso), además de la indicación si cuenta con audiencia o si adjunta pliego interrogatorio.

5.7.1.3 Contenido del exhorto judicial

El exhorto judicial contiene las siguientes piezas procesales:

- a) El documento “Mandato a Nombre de la Nación”, con el pedido de asistencia del juez dirigido al funcionario consular. Este documento incluye información sobre los datos del proceso, nombres y apellidos de la persona o personas a notificar, la dirección dónde notificar y las resoluciones o documentos a entregar.
- b) Las cédulas de notificación.
- c) Las resoluciones judiciales que se indican en el exhorto.

5.7.1.4 Formas de diligenciar un exhorto judicial

El funcionario consular se encuentra facultado a diligenciar el exhorto judicial a través de los siguientes medios:

a) **Notificación por correo postal certificado**

El funcionario consular notifica un exhorto judicial por correo postal utilizando el servicio de correo certificado, cuando la dirección consignada en el expediente se encuentre fuera de la ciudad sede de la Oficina Consular.

Mediante este sistema el funcionario consular envía todos los documentos incluidos en el exhorto judicial para su recepción únicamente por su destinatario.

La constancia de recepción postal firmada, entregada por la empresa de correo a la Oficina Consular, es el documento que prueba su entrega a su destinatario, o por quien lo recibió en el domicilio indicado en el expediente.

Cuando el exhorto judicial incluya un pliego interrogatorio, este último se mantiene en la Oficina Consular para su posterior absolución por parte de la persona indicada por el juez de la causa.

b) **Notificación por medio digital ad hoc**

El funcionario consular tiene la opción de diligenciar un exhorto judicial

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 103 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

empleando un medio digital ad hoc, siempre que este haya sido dispuesto y/o autorizado por el juez, a fin de no afectar la legalidad de la notificación.

c) Notificación personal

El funcionario consular diligencia el exhorto judicial haciendo entrega personal de la cédula de notificación y los documentos que componen dicho exhorto al interesado, siempre que la dirección de la persona a notificar se encuentre en la ciudad sede de la Oficina Consular. Para ello, la persona notificada firma la cédula de notificación, indicando sus nombres y apellidos y su documento de identidad para confirmar su recepción.

El funcionario consular deja un aviso de una próxima visita en caso de no encontrar a la persona a notificar. Si en esa segunda fecha no se encuentra a su destinatario, entrega los documentos a la persona mayor de edad y capaz que se encuentre en el domicilio, quien debe firmar la cédula de notificación, indicando sus nombres y apellidos y su documento de identidad.

El funcionario consular, en ambos casos, debe cumplir lo establecido en los artículos 160 y 161 del Código Procesal Civil, siempre que las normas del Estado receptor lo permitan.

En caso de que el destinatario se niegue a firmar la recepción o rechace recibir el exhorto judicial, el funcionario consular deja constancia del hecho en el Acta de Diligenciamiento, señalando la fecha en la que se notificó.

5.7.1.5 Modificación de la dirección en el expediente de exhorto judicial

El cambio del domicilio del connacional, conocido por el funcionario consular, por un trámite realizado en la Oficina Consular o por la variación de sus datos en el Registro de Nacionales, permite al funcionario consular realizar la notificación a la nueva dirección o mantener la dirección indicada en el expediente. En cualquiera de los referidos casos, dicha información es comunicada al juez en el texto del Acta de Diligenciamiento.

5.7.1.6 Plazo para el diligenciamiento del exhorto judicial

- a) El funcionario consular está facultado a diligenciar el exhorto judicial en el plazo establecido por el juez, o caso contrario en el plazo de cuarenta y cinco días calendarios de haber sido recibido el exhorto judicial en la Oficina Consular.
- b) El funcionario consular tiene en cuenta el principio de celeridad procesal establecido por el artículo V del Título Preliminar del Código Procesal Civil para el plazo de diligenciamiento de un exhorto.
- c) El funcionario consular realiza hasta dos intentos de notificación, a fin de garantizar el cumplimiento del mandato judicial.

5.7.1.7 Contenido del Acta de Diligenciamiento

El funcionario consular levanta el Acta de Diligenciamiento luego de culminado el diligenciamiento de un exhorto. Este documento se encuentra compuesto de las siguientes partes:

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 104 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

- a) Introducción, en el cual se consigna la fecha de levantamiento del Acta de Diligenciamiento, la Oficina Consular actuante, el nombre del funcionario consular que la suscribe y su cargo, así como, los datos del juzgado que libra el exhorto, las partes del proceso y el número del expediente judicial.
- b) Cuerpo, en el cual se indica el procedimiento o modalidad empleada para la notificación del exhorto, precisando las fechas de los intentos de notificación y detallando las ocurrencias presentadas durante el diligenciamiento a fin de brindar elementos de juicio que permitan apreciar al juez u otra autoridad la forma en la que se realizó la diligencia; adicionalmente, se consigna si se cumplió con citar a la persona a la Oficina Consular en caso el mandato implique la absolución de un pliego interrogatorio. Se debe precisar que se acompaña el acuse de recibo firmado, indicando la fecha de entrega de los documentos o del envío postal.
- c) Conclusión, en el cual se indica el resultado del diligenciamiento del exhorto y si se cumplió o no con la notificación; asimismo, se señalan los dispositivos legales que sustentaron el desarrollo de la diligencia.

5.7.1.8 **Conclusión del diligenciamiento del exhorto judicial**

- a) El funcionario consular concluye el diligenciamiento de un exhorto judicial con el levantamiento del Acta de Diligenciamiento.
- b) Cuando sea imposible cumplir con la notificación del exhorto judicial, ello debe ser detallado en el Acta de Diligenciamiento para conocimiento de la autoridad solicitante, en el cual se indique el motivo por el cual no se notificó:
 - i. Dirección errónea.
 - ii. Dirección incompleta.
 - iii. Dirección inexistente.
 - iv. Destinatario no reside en el domicilio.
 - v. Fallecimiento del destinatario (anexar documento de sustento).

5.7.1.9 **Otros actos solicitados por exhorto judicial**

El funcionario consular puede ser comisionado por la autoridad judicial para la realización de actos distintos a la notificación. Dichos pedidos son evaluados y autorizados previamente por TRC para su cumplimiento, siempre y cuando el Estado receptor permita su realización.

Se consideran como otros actos de asistencia al juez, los siguientes:

5.7.1.9.1 **La declaración o la absolución de un pliego interrogatorio**

- a) El funcionario consular, para la absolución de un pliego interrogatorio, procede a citar a la persona requerida a la Oficina Consular, señalando día y hora de la citación. Con la finalidad de que se realice la diligencia, el funcionario consular puede citar al ciudadano hasta en dos oportunidades.
- b) El funcionario consular, una vez que da inicio al acto de absolución de pliego interrogatorio, en la fecha y hora

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 105 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

señaladas, formula las preguntas contenidas en el pliego interrogatorio, consignando textualmente las respuestas brindadas.

- c) El funcionario consular concluye la diligencia suscribiendo el pliego interrogatorio, consignando su nombre y firma, así como, las generales de ley del participante.
- d) La no concurrencia del requerido debe quedar indicada en el Acta de Diligenciamiento.
- e) El funcionario consular está impedido de poner en conocimiento del declarante el contenido del pliego interrogatorio antes de la fecha indicada para la realización de la diligencia de absolución. El acto de la absolución de pliego interrogatorio es distinto al pedido de notificación que realiza el funcionario consular.

5.7.1.9.2 La apertura de libro de comparecencia o control de firmas

El funcionario consular abre un libro de comparecencia a solicitud de un juez por el plazo que se precisa en la sentencia. El sentenciado está obligado a presentarse en la Oficina Consular a fin de firmar el libro en el plazo indicado por el juez, además, debe indicar en el libro sus nombres, apellidos, domicilio y número de documento de identidad, así como, alguna otra información que precise el juez.

Finalizado el tiempo indicado en la sentencia para la firma del Libro de Comparecencia, el funcionario consular comunica, mediante memorándum a TRC, la finalización del registro en el libro de comparecencia, a fin de que esa información sea comunicada al juez.

5.7.1.9.3 Los pedidos de información respecto a trámites y/o documentos emitidos por el funcionario consular o que se mantengan en los archivos de la Oficina Consular

El funcionario consular contesta el exhorto que le dirige el juez brindando información sobre un trámite consular determinado a solicitud del juez, siempre que dicha información obre en sus archivos. Asimismo, brinda información al juez respecto a trámites y documentos que hayan sido gestionados en la Oficina Consular, de acuerdo a lo solicitado. En este caso, el funcionario consular debe adjuntar copia simple del o los documentos de sustento, cuando sea posible.

5.7.1.9.4 Otros actos que solicite el juez

El funcionario consular brinda las facilidades solicitadas por el juez para realizar diligencias u otros actos requeridos en la sede de la Oficina Consular. Esta asistencia se debe proporcionar sin alterar el normal funcionamiento de la Oficina Consular ni limitar la atención al público.

5.7.1.10 Envío del Acta de Diligenciamiento

El funcionario consular adelanta las Actas de Diligenciamiento mediante

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 106 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

memorándum a TRC, incluyendo los anexos que sustenten la entrega del exhorto.

El funcionario consular envía en el día y mediante memorándum a TRC, las Actas de Diligenciamiento de aquellos procesos judiciales que cuenten con fecha de audiencia próxima. En ambos supuestos, los documentos originales se remiten a través de la valija diplomática más próxima.

5.7.1.11 Acta de Diligenciamiento Complementaria

- a) El funcionario consular levanta el Acta de Diligenciamiento Complementaria, con posterioridad al levantamiento de un Acta de Diligenciamiento de un exhorto finalizado, en los siguientes supuestos:
 - i. Para subsanar de un error material consignado en el Acta de Diligenciamiento primigenia.
 - ii. Para precisar, corregir o aclarar información a solicitud del juez de la causa.
 - iii. Por cualquier otra circunstancia acontecida con posterioridad a un exhorto que se consideraba finalizado.
- b) Por tratarse de una modificación de una actuación ya registrada por la Oficina Consular, el Acta de Diligenciamiento Complementaria no debe registrarse como una nueva actuación en el SGAC ni vincularse a un nuevo autoadhesivo consular.

5.7.1.12 Diligencia en el trámite de un exhorto judicial

El funcionario consular es responsable por la demora o negligencia en el diligenciamiento de un exhorto judicial. Si la demora se produce por caso fortuito o fuerza mayor en el Estado receptor, el funcionario consular comunica esta situación a TRC, tan pronto sea conocida.

5.7.1.13 Registro de exhortos y Actas de Diligenciamiento

El funcionario consular es responsable de llevar un registro de los expedientes de exhorto recibidos, y un registro de las Actas de Diligenciamiento levantadas por la Oficina Consular, dichos registros se mantienen actualizados en formato físico o virtual.

5.7.2 Diligenciamiento consular de exhortos solicitados por el Ministerio Público

La asistencia fiscal por exhorto consular es el pedido o comisión dirigida por un fiscal peruano al funcionario consular mediante el documento denominado “exhorto consular”. A través de esta asistencia el fiscal solicita que, en su nombre, el funcionario consular realice los siguientes actos:

- a) Realice la notificación de una disposición o proveído fiscal.
- b) Absuelva un pliego interrogatorio.
- c) Comunique la fecha de alguna diligencia presencial o virtual.
- d) Asista a cualquier otro acto o diligencia que esté dirigido a un ciudadano peruano domiciliado fuera del territorio nacional.

5.7.2.1 Responsabilidad sobre el cumplimiento del exhorto consular

Los funcionarios consulares están impedidos de transferir a otros funcionarios la responsabilidad de diligenciar los pedidos de asistencia que le hayan sido encomendados por un fiscal.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 107 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

Esta responsabilidad comprende los siguientes actos: la recepción del exhorto consular, los actos para su diligenciamiento, la notificación, el levantamiento del Acta de Diligenciamiento y la devolución de las piezas procesales a TRC.

5.7.2.2 De la recepción del exhorto consular

5.7.2.2.1 El funcionario consular es responsable de la recepción de los pedidos de asistencia solicitados por un fiscal mediante exhortos consulares que son enviados por TRC. El funcionario consular confirma la recepción de los exhortos consulares mediante memorándum.

5.7.2.2.2 Los exhortos consulares pueden ser enviados por TRC utilizando las siguientes modalidades:

a) **En físico**

Cuando el exhorto consular del Ministerio Público haya sido ingresado por la mesa de partes presencial de Cancillería. En ese caso, el exhorto consular se envía a la Oficina Consular empleando la valija diplomática, el cual lleva una hoja de remisión suscrita por TRC que contiene información relevante del exhorto consular (los investigados, la persona a notificar, la fiscalía librante, la materia de la investigación, la fecha de audiencia, de corresponder, el pliego interrogatorio u otra diligencia solicitada, de corresponder), asimismo, se adjunta los documentos originales de la orden de pago y recibo original del pago, cuando corresponda.

b) **En formato digital**

Cuando el exhorto consular se recibe en formato digital por la mesa de partes virtual de Cancillería, este se envía a la Oficina Consular mediante memorándum u otra forma ad hoc, adjuntando el archivo digital del exhorto consular, y los documentos del exhorto consular.

El funcionario consular recibe el memorándum con el detalle de la información sobre el exhorto consular (investigados, persona a notificar, fiscalía librante, la materia de la investigación, la fecha de la audiencia, de corresponder, pliego interrogatorio u otra diligencia solicitada, de corresponder).

5.7.2.3 Contenido del exhorto consular

El exhorto consular contiene lo siguiente:

- a) El documento “exhorto consular” con el pedido de asistencia del fiscal dirigido al funcionario consular. Dicho documento incluye información sobre los datos del denunciado o denunciados, datos de la investigación (incluido el delito), nombres y apellidos de la persona o personas a notificar, la dirección dónde notificar y las disposiciones o proveídos a entregar.
- b) Las cédulas de notificación.
- c) Las disposiciones o proveídos que se indican en el exhorto consular.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 108 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

5.7.2.4 Formas de diligenciar un exhorto consular

El funcionario consular está facultado a diligenciar el exhorto consular a través de los siguientes medios:

5.7.2.4.1 Notificación postal por correo postal certificado

- a) El funcionario consular notifica un exhorto consular por correo postal utilizando el servicio de “correo certificado”, cuando la dirección consignada en el expediente se encuentre fuera de la ciudad sede de la Oficina Consular.
- b) Mediante este sistema el funcionario consular envía todos los documentos incluidos en el exhorto consular para su recepción únicamente por su destinatario.
- c) La constancia de recepción postal firmada, entregada por la empresa de correo a la Oficina Consular, es el documento que prueba su entrega a su destinatario, o por quien lo recibió en el domicilio indicado en el expediente.
- d) Cuando el exhorto consular incluya un pliego interrogatorio, este último debe mantenerse en la Oficina Consular para su posterior absolución por parte de la persona indicada por el juez de la causa.

5.7.2.4.2 Notificación por medio digital *ad hoc*

El funcionario consular tiene la opción de diligenciar un exhorto consular empleando un medio digital *ad hoc*, siempre que este haya sido dispuesto y/o autorizado por el fiscal, a fin de no afectar la legalidad de la notificación.

5.7.2.4.3 Notificación personal

- a) El funcionario consular diligencia un exhorto consular haciendo entrega personal de la cédula de notificación y los documentos que componen dicho exhorto al interesado, siempre que la dirección de la persona a notificar se encuentre en la ciudad sede de la Oficina Consular. Para ello, la persona notificada debe firmar la cédula de notificación, indicando sus nombres y apellidos y su documento de identidad, para confirmar su recepción.
- b) El funcionario consular deja un aviso de una próxima visita en caso de no encontrar a la persona a notificar. Si en esa segunda fecha no se encuentra a su destinatario, hace entrega de los documentos a la persona mayor de edad y capaz que se encuentre en el domicilio, quien debe firmar la cédula de notificación indicando sus nombres y apellidos y su documento de identidad.
- c) El funcionario consular, en ambos casos, debe cumplir con lo establecido en los artículos 160 y 161 del Código Procesal Civil, siempre que las normas del Estado receptor lo permitan. En caso de que el destinatario se niegue a firmar la recepción

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 109 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

o rechace recibir el exhorto consular, el funcionario consular deja constancia del hecho en el Acta de Diligenciamiento, debiendo señalar la fecha en la que se practicó la notificación.

5.7.2.5 Modificación de la dirección en el expediente de exhorto consular

El cambio del domicilio del connacional, conocido por el funcionario consular, por un trámite realizado en la Oficina Consular o por la variación de sus datos en el Registro de Nacionales, permite al funcionario consular realizar la notificación a la nueva dirección o mantener la dirección indicada en el expediente. En cualquiera de los referidos casos, dicha información debe ser comunicada al fiscal en el texto del Acta de Diligenciamiento.

5.7.2.6 Plazo para el diligenciamiento del exhorto

- a) El funcionario consular está facultado a diligenciar el exhorto consular en el plazo establecido por el fiscal, o caso contrario en el plazo de cuarenta y cinco días calendarios de haber ido recibido el exhorto consular en la Oficina Consular.
- b) El funcionario consular realiza hasta dos intentos de notificación, a fin de garantizar el cumplimiento de pedido de asistencia fiscal.

5.7.2.7 Contenido del Acta de Diligenciamiento

El funcionario consular levanta el Acta de Diligenciamiento luego de culminado el diligenciamiento de un exhorto. Este documento se encuentra compuesto de las siguientes partes:

- a) Introducción, en el cual se consigna la fecha de levantamiento del Acta de Diligenciamiento, la Oficina Consular actuante, el nombre del funcionario consular que la suscribe y su cargo, así como, los datos de la fiscalía que libra el exhorto, las partes del proceso y el número del expediente fiscal.
- b) Cuerpo, en el cual se indica el procedimiento o modalidad empleada para la notificación del exhorto, precisando las fechas de los intentos de notificación y detallando las ocurrencias presentadas durante el diligenciamiento a fin de brindar elementos de juicio que permitan apreciar al fiscal u otra autoridad la forma en la que se realizó la diligencia.

Adicionalmente, se consigna si se cumplió con citar a la persona a la Oficina Consular en caso el mandato implique la absolución de un pliego interrogatorio. Se debe precisar que se acompaña el acuse de recibo firmado, indicando la fecha de entrega de los documentos o del envío postal.

- c) Conclusión, en el cual se indica el resultado del diligenciamiento del exhorto y si se cumplió o no con la notificación. Asimismo, se señalan los dispositivos legales que sustentaron el desarrollo de la diligencia.

5.7.2.8 Conclusión del diligenciamiento del exhorto consular

- a) El funcionario consular finaliza el diligenciamiento de un exhorto con el levantamiento del Acta de Diligenciamiento.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 110 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

- b) En caso de no poder cumplir con la notificación del exhorto, ello debe ser detallado en el Acta de Diligenciamiento para conocimiento de la autoridad solicitante, en el cual se indique el motivo por el cual no se notificó:
 - i. Dirección errónea.
 - ii. Dirección incompleta.
 - iii. Dirección inexistente.
 - iv. Destinatario no reside en el domicilio.
 - v. Fallecimiento del destinatario (anexar documento de sustento).

5.7.2.9 Otros actos de asistencia al fiscal

El funcionario consular puede ser comisionado por la autoridad fiscal para la realización de actos distintos a la notificación. Dichos pedidos son evaluados y autorizados previamente por TRC para su cumplimiento, siempre y cuando el Estado receptor permita su realización.

Se consideran como otros actos de asistencia al fiscal, los siguientes:

5.7.2.9.1 La declaración o la absolución de un pliego interrogatorio

- a) El funcionario consular, para la absolución de un pliego interrogatorio, cita a la persona requerida a la Oficina Consular, señalando día y hora de la citación. Con la finalidad de que se realice la diligencia, puede citar al ciudadano hasta en dos oportunidades.
- b) El funcionario consular, una vez que da inicio al acto de absolución de pliego interrogatorio, en la fecha y hora señaladas, formula las preguntas contenidas en el pliego interrogatorio, consignando textualmente las respuestas brindadas.
- c) El funcionario consular concluye la diligencia suscribiendo el pliego interrogatorio, consignando su nombre y firma, así como, las generales de ley del participante.
- d) La no concurrencia del requerido debe quedar indicada en el Acta de Diligenciamiento.
- e) El funcionario consular está impedido de poner en conocimiento del declarante el contenido del pliego interrogatorio antes de la fecha indicada para la realización de la diligencia de absolución. El acto de la absolución de pliego interrogatorio es distinto al pedido de notificación que realiza el funcionario consular.

5.7.2.9.2 La verificación de información de un ciudadano o de su domicilio

El funcionario consular, a solicitud de un fiscal, comunica determinada información que obre en el Registro de Nacionales a fin de verificar el domicilio de un ciudadano. La información es recogida en la respectiva Acta de Diligenciamiento y adelantada mediante memorándum a TRC.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 111 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------|

5.7.2.9.3 Los pedidos de información respecto a trámites y/o documentos emitidos por el funcionario consular o que se mantengan en los archivos de la Oficina Consular

El funcionario consular contesta el exhorto que le dirige el fiscal brindando información sobre un trámite consular determinado, siempre que dicha información obre en sus archivos.

Asimismo, brinda información al fiscal respecto a trámites y documentos que hayan sido gestionados en la Oficina Consular, de acuerdo con lo solicitado. En este caso, el funcionario consular adjunta copia simple del o los documentos de sustento, cuando sea posible.

5.7.2.9.4 El pedido de facilidades para que se realicen actos en la sede de la Oficina Consular

El funcionario consular brinda las facilidades solicitadas por la autoridad fiscal para que se realicen diligencias u otros actos requeridos en la sede de la Oficina Consular. Esta asistencia se proporciona sin alterar el normal funcionamiento de la Oficina Consular ni limitar la atención al público.

5.7.2.9.5 Otros actos solicitados por el fiscal

El funcionario consular brinda las facilidades solicitadas por el fiscal para realizar diligencias u otros actos requeridos en la sede de la Oficina Consular. Esta asistencia se proporciona sin alterar el normal funcionamiento de la Oficina Consular ni limitar la atención al público.

5.7.2.10 Envío del Acta de Diligenciamiento

El funcionario consular adelanta las Actas de Diligenciamiento mediante memorándum a TRC, incluyendo los anexos que sustenten la entrega del exhorto. El funcionario consular envía en el día y mediante memorándum a TRC, las Actas de Diligenciamiento de aquellos exhortos que cuenten con fecha de audiencia próxima. En ambos supuestos, los documentos originales se remiten a través de la valija diplomática más próxima.

5.7.2.11 Acta de Diligenciamiento Complementaria

- a) El funcionario consular levanta el Acta de Diligenciamiento Complementaria, con posterioridad al levantamiento de un Acta de Diligenciamiento de un exhorto finalizado, en los siguientes supuestos:
 - i. Para subsanar de un error material consignado en el Acta de Diligenciamiento primigenia.
 - ii. Para precisar, corregir o aclarar información a solicitud del fiscal que dirige la investigación.
 - iii. Por cualquier otra circunstancia acontecida con posterioridad a un exhorto que se consideraba finalizado.
- b) Por tratarse de una modificación de una actuación ya registrada por la Oficina Consular, el Acta de Diligenciamiento Complementaria no debe registrarse como una nueva actuación en el SGAC ni vincularse a un nuevo autoadhesivo consular.

5.7.2.12 Diligencia en el trámite de un exhorto consular

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 112 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

El funcionario consular es responsable por la demora o negligencia en el diligenciamiento de un exhorto consular solicitado por un fiscal. Si la demora se produce por caso fortuito o fuerza mayor en el Estado receptor, comunica esta situación a TRC, tan pronto sea conocida.

5.7.2.13 Registro de exhortos y Actas de Diligenciamiento

El funcionario consular es responsable llevar un registro de los expedientes de exhorto que recibe a fin de llevar un control apropiado de los trámites, asimismo, mantiene un registro de las Actas de Diligenciamiento levantadas por la Oficina Consular; dichos registros se mantienen actualizados en formato físico o virtual.

5.7.3 Diligenciamiento de notificación solicitada por autoridad administrativa

Los funcionarios consulares están facultados para asistir en los pedidos o comisiones de notificación solicitados por una autoridad administrativa peruana para que en su nombre realice la notificación a una persona natural o jurídica, peruana o extranjera, residente en el Estado receptor.

5.7.3.1 Contenido de notificación solicitada por autoridad administrativa

La notificación contiene:

- a) El oficio con el pedido de asistencia dirigido al funcionario consular.
- b) El documento dirigido a la persona natural o jurídica, peruana o extranjera residente en el Estado receptor, con indicación de sus nombres, apellidos y domicilio o su denominación o razón social y domicilio.
- c) La cédula de notificación, cuando corresponda.
- d) La resolución o documento que se debe notificar.

5.7.3.2 Formas de diligenciar una notificación solicitada por autoridad administrativa

El funcionario consular diligencia una notificación administrativa remitiéndola a la dirección consignada en el expediente, mediante correo postal certificado o por cualquier otro medio digital *ad hoc*, autorizado. Cuando sea posible, lo hace por notificación personal a la dirección consignada.

5.7.3.3 Plazo para el diligenciamiento de la notificación administrativa

El funcionario consular diligencia la notificación administrativa dentro del plazo establecido por la autoridad administrativa, asimismo debe tener en cuenta los plazos perentorios que rigen el procedimiento administrativo. El funcionario consular realiza hasta dos intentos de notificación en cualquiera de las modalidades descritas a fin de garantizar el cumplimiento a la cooperación interinstitucional.

5.7.3.4 Contenido del Acta de Diligenciamiento

Culminada la notificación administrativa, el funcionario consular levanta el "Acta de Diligenciamiento". Este documento contiene las siguientes partes:

a) Introducción

Donde se consigna la fecha de levantamiento del Acta de Diligenciamiento, la Oficina Consular actuante, el nombre del funcionario consular que la suscribe y su cargo, así como, los datos de la autoridad administrativa que solicita la notificación, la persona a notificar, la información del procedimiento administrativo y el número del

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 113 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

expediente.

b) **Cuerpo**

Donde se indica el procedimiento o modalidad empleada para la notificación administrativa, precisando las fechas de los intentos de notificación y detallando las ocurrencias presentadas durante el diligenciamiento a fin de brindar elementos de juicio que permitan apreciar a la autoridad administrativa solicitante la forma en la que se realizó la diligencia. Adicionalmente acompaña el documento que sustente la recepción de los documentos, indicando la fecha de su entrega o del envío postal.

c) **Conclusión**

Donde se indica el resultado de la notificación, esto es, si se cumplió o no con la misma. Asimismo, se señalan los dispositivos legales que sustentaron el desarrollo de la diligencia.

5.7.3.5 Conclusión del diligenciamiento

- a) El funcionario consular finaliza el diligenciamiento de una notificación administrativa con el levantamiento del Acta de Diligenciamiento.
- b) En caso de no poder cumplir con la notificación, dicha situación es detallada en el “Acta de Diligenciamiento” para conocimiento de la autoridad solicitante, en el cual se indique el motivo por el cual no se notificó:
 - i. Dirección errónea.
 - ii. Dirección incompleta.
 - iii. Dirección inexistente.
 - iv. Destinatario no reside en el domicilio.
 - v. Fallecimiento del destinatario (anexar documento de sustento).

5.7.3.6 Envío del Acta de Diligenciamiento

El funcionario consular adelanta en el día, el Acta de Diligenciamiento mediante memorándum a TRC, incluyendo los anexos que sustenten la entrega de la notificación administrativa. Los documentos originales se remiten a través de la valija diplomática más próxima.

5.7.3.7 Acta de Diligenciamiento Complementaria

- a) El funcionario consular levanta el Acta de “Diligenciamiento Complementaria”, posterior al levantamiento de un “Acta de Diligenciamiento de una notificación administrativa”, en los siguientes supuestos:
 - i. Para subsanar de un error material consignado en el Acta de Diligenciamiento primigenia.
 - ii. Para precisar, corregir o aclarar información a solicitud de la autoridad administrativa.
 - iii. Por cualquier otra circunstancia acontecida con posterioridad a una notificación administrativa que se consideraba finalizada.
- b) Por tratarse de una modificación de una actuación ya registrada por la Oficina Consular, el “Acta de Diligenciamiento Complementaria” no se registra como una nueva actuación en el SGAC ni se vincula a un nuevo

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 114 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

autoadhesivo consular.

5.7.3.8 Diligencia en el trámite de la notificación administrativa

El funcionario consular es responsable por la demora o negligencia en el diligenciamiento de una notificación administrativa solicitada por una autoridad administrativa. Si la demora se produce por caso fortuito o fuerza mayor en el Estado receptor, el funcionario consular comunica esta situación a TRC, tan pronto sea conocida.

5.7.3.9 Registro de notificaciones y Actas de Diligenciamiento

El funcionario consular es responsable de llevar un registro de las notificaciones administrativas recibidas, y de mantener un registro de las Actas de Diligenciamiento levantadas por la Oficina Consular; dichos registros los mantiene actualizados sea en formato físico o virtual.

Se recomienda ver anexo 7 “Exhortos”.

5.8. DE LA RENUNCIA DE LA NACIONALIDAD PERUANA

5.8.1 Condiciones para la renuncia

El funcionario consular verifica, que el solicitante que desea renunciar a su nacionalidad peruana cumpla las siguientes dos condiciones, en virtud de lo prescripto por el artículo 11° del Reglamento de la Ley de Nacionalidad – aprobado por Decreto Supremo N° 004-97-IN:

- a) Tener la mayoría de edad.
- b) Haber obtenido otra nacionalidad

5.8.2 Escritura pública de renuncia a la nacionalidad

De cumplirse las dos condiciones exigidas, el funcionario consular extiende una escritura pública de renuncia a la nacionalidad peruana, en base a la manifestación expresa del solicitante de renunciar a su nacionalidad peruana, para lo cual toma en cuenta lo siguiente:

- a) Para la renuncia a la nacionalidad peruana no se requiere minuta para la extensión de la escritura pública, conforme lo dispuesto en el artículo 58° del Decreto Legislativo N° 1049.
- b) Sobre la identificación del renunciante, el funcionario consular lo identifica con la presentación del original de su DNI. En caso no lo tenga o lo haya extraviado, el funcionario consular verifica la identidad del renunciante usando el sistema de consultas en línea (CEL) de RENIEC, sin perjuicio de que el renunciante presente una declaración jurada de pérdida de su DNI.
- c) En caso de que el renunciante no tenga registrado un DNI peruano debido a que nunca lo tramitó, el funcionario consular lo identifica como ciudadano peruano con la copia certificada de su acta de nacimiento registrada en territorio nacional o en una Oficina Consular en el exterior, con la copia certificada del título de peruano nacido en el exterior o la copia certificada del título de naturalización, de ser el caso.
- d) La identificación del renunciante detallado en el punto previo se efectúa en aplicación de lo dispuesto en el artículo 124° del Reglamento Consular, concordante con en el literal d) del artículo 55° del Decreto Legislativo N° 1049

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 115 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

Decreto Legislativo del Notariado. Por tanto, el funcionario consular deja constancia en la Escritura Pública de la renuncia a la nacionalidad, de la razón que justifica la identificación del renunciante sin DNI, citando a tal efecto el literal d) del mencionado artículo 55° del Decreto Legislativo N° 1049.

- e) Luego de extendida la escritura pública de renuncia a la nacionalidad el funcionario consular entrega un “testimonio” de esta al ciudadano renunciante.
- f) Las Oficinas Consulares tienen y mantienen un registro actualizado de las renuncias a la nacionalidad peruana realizadas ante ellas, en atención a lo dispuesto por el artículo 3° del Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

Dicho registro cuenta con apertura de libro y cierre de este, cuyas hojas son numeradas y selladas con el sello oficial de la Misión Consular, rubricadas por el titular de la Misión. En la parte final debe contener un índice que señale la fecha de ingreso, nombre del renunciante, a que número de fojas corre la escritura pública y los documentos que hizo entrega.

- g) El funcionario consular solicita al ciudadano renunciante entregue, en la Oficina Consular, todos los documentos que lo identifiquen como peruano al momento de renunciar a la nacionalidad peruana, tales como DNI, pasaportes, libreta militar, título de nacionalidad peruana, entre otros.
- h) El funcionario consular remite a DGC un segundo ejemplar de la escritura pública de renuncia a la nacionalidad, así como los documentos identificatorios peruanos entregados por el renunciante y la constancia de la anulación en el sistema central de pasaporte suscrita por el renunciante y por el funcionario consular.
- i) Cuando el renunciante cuente con un Pasaporte Electrónico, y este haya sido expedido por la Oficina Consular, el funcionario consular procede a registrar dicha anulación a través del “Sistema Central del Pasaporte Electrónico del Perú”, colocando el sello de “ANULADO” sobre dicho documento y el pasaporte es archivado. Los pasaportes mecanizados de migraciones como los de este Ministerio se anulan en el Sistema de Actividades Migratorias.
- j) Cuando el renunciante cuente con un pasaporte electrónico expedido por la Superintendencia Nacional de Migraciones el funcionario consular remite dicho documento en original a DGC.

5.9. DE LA RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD PERUANA

5.9.1 Solicitud de recuperación de la nacionalidad peruana

Respecto a la solicitud de recuperación de la nacionalidad peruana, el funcionario verifica que el solicitante cumpla los siguientes requisitos:

- a) **Solicitud de Declarar su voluntad de recuperar la nacionalidad peruana**
 Declarar su voluntad de recuperar la nacionalidad peruana, expresada en una solicitud escrita dirigida a la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- b) **Formulario de migraciones**
 Presentar el formulario (gratuito) que se obtiene en la sede digital www.gob.pe/migraciones o en la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 116 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

c) Recibo de pago

Presentar recibo de pago por derecho de trámite, del tributo N° 07564 - FORMULARIO PA – NACIONALIDAD, de la plataforma págalo.pe

d) Copia certificada del acta o partida de nacimiento de la persona solicitante

Presentar copia certificada del acta o partida de nacimiento de la persona solicitante, emitida por la autoridad peruana, con una antigüedad no mayor a noventa (90) días calendario.

e) Copia simple del pasaporte vigente

Presentar la copia simple del pasaporte vigente. También puede presentar la copia simple de la cédula de identidad de extranjero o documento análogo, vigente, reconocidos como documento de identidad de conformidad con las normas o los instrumentos internacionales de los que el Perú es parte.

f) Declaración jurada

Presentar la declaración jurada indicando el estado de salud, domicilio real, de carecer de antecedentes penales, judiciales y policiales en el Perú y el extranjero.

g) Ficha de Canje Internacional emitida INTERPOL

Presentar la Ficha de Canje Internacional emitida por la oficina INTERPOL del país que le otorgó la nacionalidad que actualmente ostenta o en el que reside a la fecha de presentación de la solicitud, con fecha de expedición no mayor a seis (6) meses.

En el caso que MIGRACIONES tenga conocimiento que el país no emite Ficha de Canje Internacional por la oficina INTERPOL o documento análogo, el funcionario consular no requiere la presentación de dicho documento al solicitante. En ese sentido, se recomienda a la Oficina Consular consultar si ese documento es emitido o no e informar al MRE para hacer de conocimiento a MIGRACIONES.

Los requisitos establecidos en los literales e) y g) no son aplicables a los casos en que el solicitante no logró obtener alguna nueva nacionalidad luego de la renuncia a la nacionalidad peruana o en los casos de apátrida.

5.9.2 Trámite de recuperación a la nacionalidad peruana

5.9.2.1 El trámite de recuperación a la nacionalidad es personal y no admite intervención de apoderado.

5.9.2.2 La solicitud de recuperación a la nacionalidad peruana presentada en el exterior derivada a MIGRACIONES por el MRE no requiere la legalización de este último, sobre los documentos emitidos en el exterior. La derivación de la solicitud presentada ante las Oficinas Consulares certifica la validez de las firmas de los documentos emitidos en el exterior.

5.9.2.3 Recibida toda la documentación necesaria para la recuperación a la nacionalidad peruana, el funcionario consular remite los originales vía valija diplomática a la TRC, sin perjuicio de adelantar información de manera electrónica. Luego dicha Subdirección remite la documentación con un oficio a MIGRACIONES.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 117 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

- 5.9.2.4 Desde el momento de recibida la documentación por parte de MIGRACIONES se inicia el procedimiento administrativo destinado a obtener el título de recuperación de la nacionalidad peruana. La duración de dicho procedimiento es de evaluación previa, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.
- 5.9.2.5 Para mayor conocimiento del desarrollo del procedimiento administrativo de recuperación a la nacionalidad peruana llevado a cabo en MIGRACIONES el detalle se encuentra establecido en el artículo 30° del Reglamento de la Ley de Nacionalidad, que fue modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 004-2023-IN.
- 5.9.2.6 El título de recuperación a la nacionalidad peruana, es emitido por el Ministro del Interior con opinión favorable de MIGRACIONES, que lo remite al MRE quien lo deriva a la Oficina Consular del país de residencia del solicitante, a fin de recabar su firma e impresión dactilar y proceder a la entrega del referido título.
- 5.9.2.7 Posteriormente el ciudadano que recuperó su nacionalidad peruana podrá solicitar la habilitación de su DNI al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, a través de las Oficinas Consulares en el exterior.

5.10. DEL REGISTRO MILITAR

Las Oficinas Consulares tienen la obligación de llevar el “Registro de Inscripción Militar”, en el cual se inscribirán los peruanos domiciliados en su circunscripción.

5.10.1 Registro de Inscripción Militar

El funcionario consular deja constancia en el Registro de Inscripción Militar, (constituido por las Hojas de Registro en las que se anotan, entre el 2 de enero y 31 de marzo, para los varones, y entre el 1 de abril y el 30 de junio, para las mujeres), los datos correspondientes a los peruanos que cumplen en el año los diecisiete años de edad. También se inscriben los peruanos nacionalizados dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de la expedición del título respectivo.

5.10.2 Inscripción en el registro militar

La inscripción en el Registro es personal, salvo la hecha por guardadores, tutores, curadores o quienes ejerzan la patria potestad de personas con incapacidad física o mental.

5.10.3 Gratuidad del registro militar

El registro militar es gratuito y es realizado por el funcionario consular en acto ininterrumpido, debiendo el interesado escoger el Instituto de las Fuerzas Armadas de su preferencia.

5.10.4 Constancia de inscripción

En el acto de la inscripción, el funcionario consular entrega al interesado una constancia de su inscripción.

5.10.5 Gratuidad de copias y documentos para el servicio militar

Los funcionarios consulares otorgan gratuitamente copia fedatada de las inscripciones de nacimiento efectuadas en los Registros de Estado Civil de la

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 118 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

Oficina Consular para los fines de la Ley y Reglamento del Servicio Militar. Igualmente, darán fe, gratuitamente, de cualquier otro documento presentado por los interesados que requiera de la intervención del funcionario consular. Dichos documentos deben llevar al margen la leyenda "VÁLIDO SÓLO PARA EL SERVICIO MILITAR".

Se recomienda ver anexo 8 “Registro militar”.

5.11. DEL REGISTRO DE NACIONALES EN LA OFICINA CONSULAR

5.11.6 Inscripción en el Registro de Nacionales

La inscripción en el “Registro de Nacionales” permite a los inscritos contar con el respaldo de la Oficina Consular, para acreditar su nacionalidad. Como consecuencia de la referida inscripción, los connacionales pueden solicitar a la Oficina Consular la expedición de un “Carné de Matrícula Consular”, el cual tiene validez de dos años, renovables en forma bianual.

5.11.7 Reserva de los datos

Los funcionarios consulares aseguran que los datos consignados en el “Registro de Nacionales” se mantengan en carácter reservado y protegidos por el derecho a la privacidad.

5.11.8 Conformación del registro de nacionales

- a) El Registro de Nacionales está conformado por archivo sistematizado y numerado de los formularios de registro y los archivos electrónico de los mismos. El diseño de los formularios de registro está a cargo del MRE y debe contener las generales de ley, y cualquier otra información relevante para fines estadísticos, además de la firma y la fotografía de la persona registrada.
- b) En el caso de la persona casada o viuda, se consigna asimismo los datos de quien es o fue su cónyuge.

5.11.9 Inscripción de menores de edad

Tratándose de menores de edad la inscripción se realiza por sus padres, los representantes legales del menor o por el funcionario consular.

5.11.10 Documentos para acreditar la nacionalidad peruana

Para los fines de inscripción en el Registro de Nacionales, se acredita la nacionalidad peruana por cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad, Libreta Militar y Pasaporte.
- b) Partida de Nacimiento expedida en el Perú autenticada por el Jefe de Registro de Estado Civil respectivo y legalizada por el MRE.
- c) Copia Literal de las Inscripción en el Registro de Estado Civil, Sección Nacimientos, de las Oficinas Consulares.
- d) Título de Peruano (a) nacido en el extranjero según sea el caso.
- e) Título de naturalización; o
- f) Título de Peruano (a) por Matrimonio.

6. REGISTROS Y LIBROS CONTABLES

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 119 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

6.1. REGISTROS Y LIBROS CONTABLES Y OTROS DOCUMENTOS

Los registros contables, son los documentos físicos de las operaciones económicas que se realizan en las Oficinas Consulares que reflejan el movimiento contable con el objetivo de proporcionar información financiera del mismo.

Las Oficinas Consulares que recauden derechos consulares llevan, obligatoriamente, los siguientes registros de contabilidad de forma manual o electrónica:

- a) Registro general de entradas.
- b) Libro de caja.
- c) Registro de autoadhesivos consulares gestionados de manera física.
- d) Registro de timbres consulares.
- e) Registro de saldos consulares.

6.1.1. Registro General de Entradas

6.1.1.1. El Registro General de Entradas contiene las actuaciones consulares efectuadas, de manera correlativa y por orden de fecha, las que comienzan cada año por el número uno (1).

6.1.1.2. El funcionario consular registra en el SGAC, o en el sistema designado para ello, las actuaciones consulares correspondientes a los trámites que realizan los connacionales en la Oficina Consular, las que se verán reflejadas en el Registro General de Entradas.

6.1.1.3. Las diferentes tarifas consulares llevan, de manera independiente, su propia numeración de orden que comienza, por el número uno (1) todos los años.

Los derechos percibidos por cada actuación se expresan en las monedas de pago señaladas por el órgano de línea y en su equivalente a soles consulares.

6.1.1.4. El Registro General de Entradas contiene los campos siguientes para anotar:

- a) N° Item;
- b) Número del correlativo de actuación;
- c) Fecha de la actuación;
- d) Nombre del o de los interesados;
- e) Número de Autoadhesivo consular;
- f) Naturaleza del Acto;
- g) Número de la tarifa aplicada;
- h) Número de orden de actuación;
- i) Columna de moneda Extranjera;
- j) Columna de soles consulares;
- k) Columna de observaciones;
- l) Identificación de actuación en consulado itinerante; y,
- m) Identificación de autoadhesivo Consular digital.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 120 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

- 6.1.1.5. El Registro General de Entradas, se cierra el último día de cada mes y sus partidas sirven para preparar el Libro de Caja, registro de Timbres Consulares y el registro de Autoadhesivos consulares. La numeración correspondiente al asiento del documento ingresado de cada actuación consular, se continua sin interrupciones hasta el último día del año.
- 6.1.1.6. La Oficina Consular vincula el Autoadhesivo y verificar que se registre correctamente en éste, el o los números de orden, el o los números de Tarifa de Derechos Consulares aplicadas y el número de la actuación consular; asimismo, debe figurar la suma percibida en la moneda de pago señaladas por el órgano de línea y en soles consulares.
- 6.1.1.7. Como parte final del proceso y antes de su entrega al administrado y/o incorporación en el registro que corresponda, debe adherirse, en el caso del Autoadhesivo Consular físico, al documento que contenga la actuación consular. En el caso del Autoadhesivo Consular digital este queda registrado en el sistema y en el caso de documentos emitidos digitalmente son incluidos en el formato, a través de un código de verificación digital.

6.1.2. Libro de Caja

- 6.1.2.1. El Libro Caja consolida de forma mensual y de manera automática las actuaciones consulares asentadas en el registro general de entradas. Cada Oficina Consular lleva un Libro de Caja para su movimiento económico y balance mensual. El Libro de Caja se compone del DEBE y HABER.
- 6.1.2.2. En el **DEBE** se agrupan las secciones que consta la Tarifa de Derechos Consulares, de acuerdo con las actuaciones asentadas en el registro general de entradas, indicándose el número de orden relativo a cada una de las partidas de la citada tarifa. Debe figurar, asimismo, el tipo de cambio al que se cobraron los derechos consulares.
- 6.1.2.3. En el **HABER** se anotan el producto de los ingresos consulares del mes, señalándose si el saldo se remitió por transferencia bancaria, o mediante cheque de gerencia u orden de pago a la Jefatura de los Servicios Consulares, o directamente al MRE.
- 6.1.2.4. Los **totales parciales y generales** se expresan en la moneda de pago señaladas por el órgano de línea y su equivalente a soles consulares. Figura, asimismo, el tipo de cambio de la remesa del saldo.

6.1.3. Registro de Autoadhesivos Consulares gestionados de manera física

- 6.1.3.1. Los autoadhesivos consulares se gestionan de manera física o digital. Los autoadhesivos consulares gestionados de manera física se adhieren al documento que se emite o al expediente físico que se genere en cada solicitud, según corresponda. Los autoadhesivos consulares digitales se implementan de manera progresiva en los trámites consulares. La autorización para el uso de autoadhesivos consulares digitales en cada uno de los trámites consulares es comunicada a las Oficinas Consulares vía comunicación oficial.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 121 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

6.1.3.2. En el Registro de Autoadhesivos Consulares gestionados de manera física, se consigna la cantidad de Autoadhesivos Consulares de acuerdo con la siguiente clasificación:

- a) Autoadhesivos deteriorados.
- b) Autoadhesivos inutilizados.
- c) Autoadhesivos por pérdida o robo.
- d) Autoadhesivos devueltos.
- e) Autoadhesivos dados de baja.

6.1.3.3. La Oficina Consular diariamente coteja la cantidad de autoadhesivos que mantienen en custodia con los registros de autoadhesivos utilizados y los declarados inutilizados. La verificación comprende la serie numérica de los autoadhesivos.

6.1.4. Registro de Timbres Consulares

6.1.4.1. En el Registro de Timbres Consulares se lleva el control de los timbres consulares. Los Timbres Consulares contienen los siguientes campos:

- a) Fecha;
- b) Concepto;
- c) Cantidad de timbres de S/ C 1;
- d) Cantidad de timbres de S/C 2;
- e) Cantidad de timbres de S/C 5;
- f) Cantidad de timbres de S/C 10;
- g) Cantidad de timbres de S/C 20;
- h) Cantidad de timbres de S/C 50;
- i) Total de los timbres; y
- j) Valor en Soles Consulares.

6.1.4.2. En este Registro se consigna el ingreso y salida de remesas de Timbres Consulares, así como las salidas correspondientes al consumo de cada mes por campo y totales.

6.1.4.3. El Registro de Timbres Consulares se cierra el último día de cada mes y los totales de las existencias en poder de la oficina sirven para abrir la cuenta del mes siguiente.

6.1.4.4. Las Jefaturas de los Servicios Consulares indican por separado su propio consumo y las remesas efectuadas a cada Oficina Consular dependiente, en el Registro de Timbres Consulares, que es la única información para el movimiento general del mes.

6.1.5. Registro de Saldos Consulares

6.1.5.1. Las Jefaturas de los Servicios Consulares llevan, además, un “Registro de Saldos Consulares”, en el que se anota mensualmente el monto de lo recaudado por su propio movimiento y las distintas remesas de cada oficina de su dependencia, consignando las cifras en la moneda de pago señaladas por el órgano de línea y en soles consulares.

En este Registro mensual se indica el nombre de la oficina recaudadora, la fecha del ingreso, el nombre de la oficina, el mes a que se refiere la recaudación, entre paréntesis y las cantidades recibidas. Su balance se

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 122 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

efectúa con el importe total que se remesa al MRE del Perú, por transferencia bancaria, orden de pago internacional o cheque de gerencia.

- 6.1.5.2. En el registro de saldos, aparece, bajo responsabilidad, los tipos de cambio que se haya recaudado durante el mes, y el tipo de cambio bancario que se remesa.

6.2. OTROS DOCUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTA CONSULAR

En la rendición de cuentas se remite además de los documentos mencionados anteriormente, los siguientes documentos:

- a) Documento Único.
- b) Estado Bancario.
- c) Borderaux Bancario de conversión de moneda.
- d) Conciliación Bancaria.
- e) Pagos en territorio nacional.
- f) Cuadro de Regularización por reintegro al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

6.2.1. Documento Único

La CON autoriza a las Oficinas Consulares utilizar el “Documento Único”, cuando sus movimientos no excedan de 50 actuaciones consulares mensuales. En dicho caso, tales oficinas se encuentran exentas de llevar Registros y libros de contabilidad cuyo formato es el siguiente:

1. Contiene los mismos ítems del Registro General de Entradas.
2. Libro Caja:
 - a) **DEBE**
 - Total de ingresos consulares.
 - Distribución (Fondo RREE y otras instituciones).
 - Franqueo aéreo.
 - Saldo remesado a la Jefatura de Servicios o al MRE.
 - 3. Contiene los mismos ítems del Libro de Timbres Consulares.

6.2.2. Estado Bancario

Las Oficinas Consulares envían mensualmente de manera electrónica, junto con la documentación contable, el estado bancario de la cuenta en que se depositan los ingresos consulares, donde debe figurar obligatoriamente, bajo responsabilidad, un solo retiro por el envío de la recaudación consular al MRE. En caso de figurar más de un retiro se anexa la documentación que sustente los retiros adicionales.

6.2.3. Borderaux Bancario de conversión de moneda

Las Oficinas Consulares remiten el Borderaux bancario de conversión de moneda, el cual sustenta la conversión de la moneda local a dólares americanos, donde figura el tipo de cambio bancario.

6.2.4. Conciliación Bancaria

Las Oficinas Consulares remiten la “Conciliación bancaria”, que consiste en el análisis comparativo entre el Estado Bancario y el Registro General de Entradas. La Conciliación bancaria contiene los siguientes campos:

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 123 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

1) Resumen Bancos

a) Saldo inicial;

b) Ingresos:

- Depósito en efectivo.
- Depósito periodo anterior.
- Abono con tarjeta de crédito.
- Transferencia de dependiente.
- Reposiciones de comisiones.
- Interés Bancario.

c) Egresos:

- Transformación de Recaudación.
- Comisión Bancaria de transferencia de banco local.
- Comisión Bancaria de transferencia de banco intermediario.
- Devoluciones.
- Error de pago.
- Reintegro de periodos anteriores.
- Transferencia de trámites pagados y no tramitados de ejercicios anteriores.
- Comisiones por interés bancario.

d) Saldo final.

2) Detalle del saldo según Estado Bancario

a) Saldo Final;

b) Mas:

- Depósito pendiente de recaudación Consular;
- Comisión bancaria pendiente de reposición; y,
- Adelanto de Recaudación Consular.

c) Menos:

- Depósitos en exceso;
- Interés Bancario generados;
- Otros depósitos bancarios;
- Provisión de comisiones;
- Recaudación consular otros períodos;
- Recaudación de los consulados dependientes; y,
- Trámites pagados y no tramitados.

d) Saldo Registro General de Entradas.

6.2.5. Pagos en territorio nacional

6.2.5.1. El MRE autoriza el pago a través del depósito en el Perú en la cuenta bancaria que corresponda a la Oficina Consular o por cualquier otro medio, de manera excepcional.

6.2.5.2. El original del recibo de pago se remite al órgano de línea o a quien realice sus funciones. La copia de dicho recibo se remite a la Oficina Consular para su respectivo trámite.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 124 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

6.2.6. Cuadro de Regularización por reintegro al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC

La Oficina Consular remite el Cuadro de regularización por reintegro cuando se reporta un trámite observado por el RENIEC.

7. COBRO DE DERECHOS CONSULARES

7.1 DEL COBRO POR LAS ACTUACIONES O DILIGENCIAS

Los funcionarios consulares realizan el cobro por las actuaciones o diligencias que efectúen a solicitud de la parte interesada. El cobro de los derechos consulares establecidos en la “Tarifa de Derechos Consulares” se efectúa en la moneda de pago señalada por el órgano de línea, calculando el sol consular como equivalente a un dólar de los Estados Unidos de América al cambio del día.

7.2 DE LA CUENTA BANCARIA ESPECIAL

Las Oficinas Consulares habilitan una cuenta bancaria especial, en dólares americanos, destinada única y exclusivamente a la recaudación consular. En dicha cuenta, los interesados abonan en moneda de pago señaladas por el órgano de línea, al cambio del día, el importe de la actuación consular, conforme a la Tarifa de Derechos Consulares.

7.3 AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PERCIBIR EL DERECHO

En circunstancias excepcionales el MRE autoriza la percepción de los derechos en otra moneda que no sea la del Estado receptor o directamente en la moneda de los Estados Unidos de América, cuando las condiciones lo ameriten.

7.4 TIPO DE CAMBIO

7.4.1 Tipo de Cambio Bancario

La Oficina Consular solicita la compra de divisas entregando al Banco comisionado el importe del saldo en la moneda de pago señaladas por el órgano de línea en el que se han percibido los derechos para que sean convertidos en dólares de los Estados Unidos de América u otra divisa que el MRE autorice, al tipo de cambio venta del día.

El funcionario consular acompaña a la orden de transferencia o cheque de gerencia, el comprobante bancario de la conversión. Igual plazo y procedimiento observan las Oficinas Consulares que funcionen en Estados donde no existan Jefaturas de los Servicios Consulares:

- a) El tipo de cambio consular es fijado por la Jefatura del Servicio Consular, en caso haya más de una Jefatura, lo fija-la que en promedio del año anterior realice más actuaciones consulares, en base a la cotización de los últimos 15 días del mes anterior, elevándola hasta un 15% sobre el cambio oficial que rija en plaza para la compraventa de moneda extranjera.
- b) En países de la misma zona monetaria, los consulados igualmente unifican el tipo de cambio, el mismo que es señalado por la Oficina Consular de más actuaciones consulares promedio del año anterior en la respectiva zona.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 125 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

- c) El Jefe de la Oficina Consular que no dependa de una Jefatura de Servicios fija el tipo de cambio consular en los mismos términos detallados en el párrafo anterior.
- d) El tipo de cambio a considerar es el vigente en el día, a la cotización compra en el sistema bancario, el mismo que se pondrá en conocimiento del público, fijándolo en lugar visible en el interior del local consular. El monto recaudado es depositado a más tardar al siguiente día hábil. La inobservancia de esta obligación conlleva responsabilidad del funcionario.

7.4.2 Elevación de Tipo de Cambio Consular

En circunstancias excepcionales, como interrupción del sistema financiero, dificultades para efectuar depósitos en la cuenta bancaria que administra la recaudación consular, visitas consulares itinerantes, atención en días no laborables y aquellas expresamente autorizadas por el Ministerio, los pagos pueden efectuarse directamente a la Oficina Consular.

Las Oficinas Consulares que administren los ingresos consulares en la moneda de pago señaladas por el órgano de línea, establecerán un tipo de cambio consular, el mismo que es calculado en base a la tasa de cambio oficial de la moneda local, frente al dólar americano, en el estado receptor.

7.5 RECAUDACIÓN CONSULAR CON MEDIOS DIGITALES

Las Oficinas Consulares pueden implementar el pago de las actuaciones consulares, a través de Tarjetas de crédito o débito, así como otros medios de pagos digitales. Estas modalidades de pago son ser informadas al Órgano de Línea Consular.

El gasto que genere la implementación de esta modalidad de pago es asumido con la asignación ordinaria de cada Oficina Consular. En el caso de las Oficinas Consulares a cargo de funcionarios consulares honorarios, los gastos que irrogue esa modalidad son asumidos con cargo a su asignación fija en caso de tenerla.

Las comisiones que cobre la empresa, por el uso de las tarjetas de crédito o débito y otras modalidades de pago digitales, son asumidas por el ciudadano que opte por utilizar dicha modalidad, para poder generar el pago de una actuación consular.

7.6 INTANGIBILIDAD DE LOS INGRESOS CONSULARES

No se puede hacer retiro de fondos de la cuenta de recaudación, salvo el correspondiente a la remisión mensual al MRE. Asimismo, están permitidos, justificados, los retiros para efectuar reembolsos por pagos en exceso o error realizados por los administrados.

7.7 PAGOS DE COMISIONES BANCARIA

Las Comisiones Bancarias que irroguen la Cuenta Bancaria de los Ingresos Consulares y demás gastos bancarios son cubiertas con la Partida de Gastos de Funcionamiento de la Asignación Ordinaria Mensual respectiva de la Oficina Consular o de la Embajada en que se encuentre (Sección Consular).

7.8 RECAUDACIÓN DE LOS CONSULADOS A CARGO DE CÓNSUL HONORARIO

Las Oficinas Consulares a cargo de funcionarios consulares honorarios recaudan los derechos consulares con base en las reglas precedentes. Las autorizaciones y

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 126 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

coordinaciones en relación con la recaudación y rendición de cuentas estarán a cargo de la Jefatura de los Servicios Consulares correspondiente.

7.9 SUSTENTO DE LA ACTUACIÓN CONSULAR

Todo cobro de derechos debe justificarse mediante timbres o autoadhesivos consulares.

7.10 OMISIÓN DE PAGO DE LA ACTUACIÓN CONSULAR

La omisión del cobro de los derechos consulares, en la forma establecida por el presente instructivo, genera responsabilidad pecuniaria en el funcionario consular, el que debe reintegrar el valor de la actuación no percibida.

7.11 RESPONSABILIDAD EN EL COBRO DE UNA ACTUACIÓN CONSULAR

Los funcionarios del MRE encargados de revisar o legalizar documentos sujetos a cobro de derechos consulares, deben cerciorarse de que estos derechos hayan sido pagados, y en caso de omisión, dan cuenta al área funcional competente bajo responsabilidad de constituirse en responsables solidarios del funcionario consular que omitió el cobro, para efectos del reembolso.

7.12 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS ACTUACIONES CONSULARES GRATUITAS

Cuando se realice una actuación de carácter gratuito se consignan los números de orden, de tarifa y de actuación respectiva. En la línea correspondiente a “Derechos Percibidos” se inscribe la palabra “GRATIS” y el número del artículo de la norma legal correspondiente que autoriza la exoneración; todo lo cual constará en el Registro General de Entradas, en cuya columna de observaciones se inscriben las referencias que justifiquen dicha exoneración.

7.13 OTRAS ACTUACIONES CONSULARES CON CARÁCTER GRATUITO

Además de las actuaciones consideradas en el Tarifario Consular como gratuitas, se aplicará el mismo procedimiento en los casos de subvención por indigencia comprobada y cuando ello sea dispuesto mediante una norma, de manera excepcional.

8. REMESAS, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ENVÍO DE DOCUMENTOS CONTABLES

8.1 REGISTRO DE LA REMESA Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS

La Oficina Consular realiza el registro del envío a través del SGAC, o en el sistema designado para ello, el mismo día de haber transferido la remesa consular al MRE, el cual podrá ser observado o aprobado por la CON o el área funcional a su cargo que ésta designe.

8.2 REMESAS DE SALDOS CONSULARES

La Remesa de Saldos consulares, es el proceso de envío al MRE de los ingresos recaudados por servicios consulares.

8.2.1 Plazo de envío de los Saldos Consulares de Oficinas Consulares que no estén a cargo de una Jefatura de Servicios

Las Oficinas Consulares envían a la Cancillería, los Saldos Consulares, en un término no mayor de cinco (05) días hábiles del mes siguiente al cierre de la cuenta consular.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 127 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

8.2.2 Plazo de las Jefaturas de Servicios para el envío de los Saldos Consulares

La Jefatura de los Servicios, revisa bajo responsabilidad y envía a la Cancillería, los Saldos Consulares que recibe mensualmente de las Oficinas Consulares dependientes, en un término no mayor de diez (10) días hábiles del mes siguiente al cierre de la cuenta consular.

Con respecto a los consulados dependientes, incluyendo las Oficinas Consulares a cargo de cónsules honorarios que realicen actuaciones consulares, tendrán tres (03) días hábiles para remitir sus saldos Consulares a la Jefatura de Servicios.

8.3 ENVÍO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

8.3.1 Formalidad del envío de las Rendiciones de Cuentas

- a) La información de la rendición de cuentas consulares es comunicada oficialmente a la CON vía memorándum o a través del, en ambos casos con los documentos de sustento firmados digitalmente, dentro de los siete (7) primeros días hábiles del mes siguiente al cierre de la cuenta consular.
- b) La **(CON)**, o el área funcional a su cargo, supervisa el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias pertinentes, entre otras, la correcta aplicación de la Tarifa de Derechos Consulares y del tipo de cambio, así como los asientos referentes a los ingresos, requiriendo de manera obligatoria el envío de la documentación faltante, de ser el caso.

8.3.2 Documentos que envían las Oficinas Consulares para la rendición

Las Oficinas Consulares envían, tomando en cuenta lo señalado en el último numeral precedente a este, la siguiente documentación:

- a) Borderaux Bancario.
- b) Conciliación Bancaria.
- c) Estados bancarios.
- d) Registro de Saldos Consulares.
- e) Registro de Autoadhesivos Consulares.
- f) Registro General de entradas.
- g) Libro de Caja.

8.3.3 Plazo de los consulados generales para el envío de las rendiciones de cuentas

Las Oficinas Consulares y/o Secciones Consulares envían las Rendiciones de Cuentas Consulares a la Cancillería, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al cierre de la cuenta consular.

8.3.4 Plazo de las jefaturas de servicios para el envío de las rendiciones de cuentas

La Jefatura de los Servicios, revisa bajo responsabilidad, la documentación contable que recibe mensualmente de las Oficinas Consulares dependientes, y las envía en un término no mayor de quince (15) días hábiles.

8.3.5 Plazo de los Consulados dependientes para el envío de las Rendiciones de cuentas a su Jefatura de Servicios

Las Oficinas Consulares dependientes envían las Rendiciones de Cuentas Consulares a la Jefatura de Servicios, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente al cierre de la cuenta consular.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 128 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

8.3.6 Información sobre la distribución de los Ingresos Consulares

Las Oficinas Consulares dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al cierre de la cuenta consular, informan mediante Memorándum a CON, adjuntando los documentos firmados digitalmente, la distribución de la recaudación consular del mes anterior, en dólares de los Estados Unidos de América u otra divisa que el MRE determine.

8.3.7 Sobre la autorización de remisión de contabilidad consular y Remesas de Saldos fuera del plazo regular

La DGC o CON, puede autorizar a las Oficinas Consulares que tengan una reducida cantidad y frecuencia de percepción de derechos consulares, que no justifiquen el esfuerzo y gastos que demanden los procedimientos establecidos para la remesa de saldos y cuentas consulares, previo sustento, a remitirlas en plazos mayores a los especificados en el presente instructivo, los cuales son determinados por dicha dependencia según el caso. Esta autorización no exime a las Oficinas Consulares de informar mensualmente, mediante memorándum la distribución de la recaudación consular

8.3.8 Mecanismos de protección de los Ingresos Consulares

- 8.3.8.1 La transferencia de los ingresos consulares al Perú se efectúa a través de giro, cheque de gerencia u otro medio autorizado por la DGC.
- 8.3.8.2 En situaciones excepcionales que dificulten la remesa de dichos ingresos, la Oficina Consular o la Jefatura de Servicio, cuando se trate de los Cónsules Honorarios, solicita autorización a la DGC para la retención de su próxima asignación ordinaria.
- 8.3.8.3 La DGC, una vez autorizada la retención, informa a la OGA el importe mensual del ingreso consular a ser retenido. La Oficina de Tesorería efectúa el descuento correspondiente en la asignación ordinaria de la Oficina Consular.
- 8.3.8.4 De existir excedentes en el mes, estos se descuentan de las subsiguientes asignaciones ordinarias, siguiendo el procedimiento antes detallado.
- 8.3.8.5 La Oficina de Tesorería realiza el depósito de la contrapartida de la retención en la “cuenta de recaudación consular” en la ciudad de Lima.

8.3.9 Comisión Bancaria de Transferencia de la Recaudación Consular

- 8.3.9.1 La comisión bancaria cobrada (Banco Local y Banco intermediario) por la transferencia de la recaudación consular se hace efectiva con cargo a la Asignación Ordinaria respectiva, cuando se trate de las Oficinas Consulares a cargo de funcionarios de carrera.
- 8.3.9.2 Cuando se trate de una Oficina Consular a cargo de un funcionario consulares honorario que reciba Asignación Fija Mensual, los gastos bancarios relativos a las remesas consulares se hacen con cargo al concepto de Gastos Bancarios de dicha Asignación, que para dicho efecto apruebe el MRE, de conformidad con el presente instructivo.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 129 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

8.3.9.3 Las Oficinas Consulares a cargo de funcionarios consulares honorarios que no perciban una asignación fija mensual y que realizan trámites consulares, cubren dicho gasto del saldo de la recaudación consular, luego de deducir la asignación consular de ley, o con cargo a la Asignación Ordinaria de la Oficina Consular a cargo de la supervisión.

8.3.10 Retraso en la Remesa del Saldo Consular

En caso de que, el saldo de alguna Oficina Consular presente retraso y esto impida ser incluido en el Libro de Saldos del mes que corresponda, la Jefatura de los Servicios Consulares lo retiene en la cuenta bancaria de ingresos consulares hasta el mes siguiente, dando cuenta a CON. En este contexto el Jefe de los Servicios Consulares exige la justificación para informar oportunamente al MRE.

8.3.11 Acuse recibo de los Ingresos Consulares

CON a través de las áreas funcionales acusa oportunamente el recibo de los saldos mensuales recibidos.

8.3.12 Responsabilidad de las Jefaturas

Las Jefaturas de los Servicios Consulares están obligadas a reclamar el envío de los saldos a las Oficinas Consulares dependientes, dando aviso al MRE para los fines consiguientes, cuando se incurra en incumplimiento.

8.3.13 Control de los Saldos Consulares

El MRE, por intermedio de las áreas funcionales de CON, exigirá a las Oficinas Consulares que no dependan de una Jefatura de Servicios Consulares la remisión de los saldos consulares cuando se incumplan los plazos establecidos.

8.3.14 Intereses Bancarios

Los intereses bancarios que se generan en la Cuenta Bancaria de los Ingresos Consulares deberán transferidas junto con los Ingresos Consulares.

9. DE LA REVISIÓN Y CONTROL DE CUENTAS

9.1 REVISIÓN DE CUENTAS CONSULARES

La CON o el área funcional a su cargo, que ésta designe, es responsable del análisis, revisión y aprobación de las cuentas consulares y remesas de saldos consulares.

9.1.1 Observaciones a las Rendiciones de Cuentas Consulares

9.1.1.1 Dentro de los treinta (30) días hábiles de recibidas las rendiciones de cuenta documentadas, CON a través de las áreas funcionales, procede a lo siguiente:

- a) Supervisa el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, entre otras, la correcta aplicación de la Tarifa de Derechos Consulares, del tipo de cambio, y verifica el correcto registro de asientos referentes a los ingresos, requiriendo de manera obligatoria el envío de la documentación faltante, de ser el caso.
- b) Comunica mediante memorándum o el SGAC las observaciones a la revisión de cuentas, para su absolución o corrección respectiva. De no haberlas se asumirá su aprobación.
- c) De existir observaciones serán informadas oportunamente a la DGC.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 130 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

9.1.1.2 La CON o el área funcional correspondiente, es responsable de formular las observaciones derivadas de las revisiones a las cuentas documentadas a fin de que las Oficinas Consulares las absuelvan, vía memorándum, dentro del término de cinco (05) días hábiles de recibidas.

En caso de que las Oficinas Consulares no cumplan con absolver oportunamente las observaciones planteadas, el área funcional de CON, eleva un informe a DGC, para los fines que correspondan; si la observación o la absolución requiere la remisión de documentos o incluir detalles está puede ampliarse y debe comunicarse mediante memorándum.

9.1.2 Medio de consulta del estado de cuentas de la Oficina Consular

El SGAC sirve como medio de consulta sobre el estado de las cuentas en las Oficinas Consulares con la finalidad de alertar anticipadamente sobre posibles observaciones.

9.2 APROBACIÓN DE CUENTAS CONSULARES

9.2.1 Aprobación de la rendición de cuentas

La CON o el área funcional a su cargo que ésta designe, tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para aprobar las rendiciones de cuenta. En caso no exista observaciones, transcurrido dicho plazo, las cuentas consulares se consideran aprobadas.

9.2.2 Del incumplimiento

Al incumplimiento de esta disposición se inicia acciones que hubiere a lugar de acuerdo con la normativa que resulte aplicable.

9.3 INSPECCIONES

La CON realiza inspecciones a las Oficinas Consulares, en la medida que lo considere oportuno, para lo cual solicita el apoyo del área funcional a su cargo que ésta designe.

10. TIMBRES Y AUTOADHESIVOS CONSULARES

10.1 TIMBRES CONSULARES

10.1.1 Manejo

Los Timbres Consulares están inventariados y registrados.

10.1.2 Denominaciones

Los Timbres Consulares están expresados en Soles Consulares y tienen las siguientes denominaciones: S/C1; S/C 2; S/C 5; S/C 20 y S/C 50.

10.1.3 Dotación de timbres a través de las Jefaturas de Servicios

La Jefatura de Servicios Consulares, bajo responsabilidad, vela porque la dotación de Timbres Consulares sea suficiente para el consumo, de por lo menos un trimestre. Los Timbres Consulares se solicitan con la suficiente anticipación al área competente.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 131 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

10.1.4 Dotación de timbres consulares a funcionarios Honorarios

Las Oficinas Consulares a cargo de funcionarios Honorarios efectúan, oportunamente, su pedido de Timbres Consulares a la Jefatura de los Servicios Consulares de la que dependan. La jefatura de Servicios Consulares informa al órgano de línea o a quien ejerza las funciones, el detalle del despacho a sus dependientes.

10.1.5 Remisión de Timbres Consulares

La Jefatura de los Servicios Consulares remite con oficio los Timbres Consulares a las Oficinas dependientes, por la vía más rápida y adoptando las seguridades del caso. La Oficina receptora acusa recibo de manera inmediata.

10.1.6 Deterioro e Inutilización de los Timbres Consulares

- a) En caso de recibir Timbres Consulares en mal estado o deteriorados, o de denominación que ya no se use, se procede a dar ingreso a la remesa entera en el libro respectivo, y éstos se devuelven acompañados del respectivo oficio de remisión dirigido al área competente.

Después de recibir la autorización correspondiente, se efectúa el descargo por los que estén en mal estado. Las Oficinas Consulares a cargo de funcionarios Honorarios los devolverán a la Jefatura de los Servicios Consulares remitente, la que se encargará de darle el trámite indicado.

- b) Los Timbres Consulares que resulten inutilizados por error se devuelven en la forma ya establecida.

10.1.7 Medidas de Seguridad en el manejo de Timbres Consulares

Los timbres y las recaudaciones consulares deben estar dotados de todas las medidas de seguridad para su custodia y transporte.

10.1.8 Responsabilidad frente a los Timbres Consulares

Las Jefaturas de Servicios Consulares, así como las Oficinas Consulares a cargo de funcionarios Honorarios son responsables, previa indagación, por la pérdida, extravío o robo, de timbres consulares a su cargo desde el momento de la recepción de los mismos

10.1.9 Omisión de pegado de Timbres Consulares

Si después de entregado un documento de una actuación consular se advierta omisión en la colocación de los timbres consulares que hubieran correspondido, éstos se envían adheridos y anulados en una hoja anexa a un oficio de remisión dirigido al área competente del MRE para su control y posterior destrucción.

10.1.10 Modo de pegado de Timbres Consulares

Para la colocación de los timbres consulares en una actuación consular, se emplea en cada caso, las denominaciones más altas que correspondan según el valor de la actuación. Está prohibido, bajo responsabilidad, adherir los timbres uno encima del otro o parcialmente superpuestos.

10.1.11 Inutilización de Timbres Consulares

Los Timbres Consulares adheridos a un documento se inutilizan estampando el sello oficial de la Oficina Consular.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 132 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

10.1.12 Arqueo de Timbres Consulares gestionados de manera física

Las Oficinas Consulares de manera obligatoria cada 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, deben remitir al área competente, con carácter de declaración jurada el inventario físico de timbres consulares.

10.2 AUTOADHESIVOS CONSULARES GESTIONADOS DE MANERA FÍSICA

10.2.1 Administración de los Autoadhesivos Consulares

La CON o el área funcional a su cargo, que ésta designe, tiene la responsabilidad de administrar, por medio del sistema, los Autoadhesivos; así como de su registro, asignación, distribución y control.

10.2.2 Responsable de los Autoadhesivos

El Jefe de la Oficina Consular es el responsable directo del requerimiento oportuno de Autoadhesivos Consulares, de su correcto almacenamiento y custodia en sede consular, y de su uso adecuado como parte de la ejecución de los servicios consulares, encargándose en forma directa del control y de la rendición de cuentas.

10.2.3 Aprovisionamiento de Autoadhesivos

10.2.3.1 El Jefe de la Oficina Consular, bajo responsabilidad, cautela que la provisión de Autoadhesivos sea suficiente para el uso de por lo menos un trimestre. Las Oficinas Consulares en ningún caso mantienen una reserva de Autoadhesivos que exceda el consumo total de seis meses; asimismo, con debida anticipación, considerando el cronograma de envío de la valija diplomática, solicita a través del sistema, y en simultáneo con un Memorándum dirigido a la CON el pedido de Autoadhesivos Consulares.

10.2.3.2 La CON o el área funcional a su cargo, que ésta designe, provee a las Oficinas Consulares los Autoadhesivos necesarios, previa verificación de los saldos en el sistema, que evidencien la necesidad de su reabastecimiento.

10.2.4 Custodia en el MRE

A fin de mantener la cadena de custodia de los Autoadhesivos, cada Órgano del MRE que participe en su traslado, efectúa el control de estos, suscribiendo actas de recepción y entrega, las mismas que deberán ser archivadas.

10.2.5 Recepción y custodia en Sede consular

10.2.5.1 Recibido los Autoadhesivos, la Oficina Consular acepta el pedido a través del sistema, y como parte del proceso de almacenamiento, efectúan una evaluación previa de las condiciones materiales de los Autoadhesivos recibidos, verificando que cada uno cumpla con las características específicas establecidas en la Resolución Ministerial N° 0130-2015/RE, que incluye la verificación de correlato en la numeración asignada.

10.2.5.2 El proceso de almacenamiento y evaluación de las condiciones en las que se encuentran se efectúa dentro de los 15 días calendarios siguientes a la fecha de la recepción de la valija diplomática. De dar conformidad, mantendrá bajo su custodia los Autoadhesivos recibidos.

El incumplimiento del presente artículo conduce a la suspensión del envío de Autoadhesivos y el inicio de las acciones que hubiere a lugar de acuerdo con la normativa que resulte aplicable.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 133 de 249 |
|---|---|--|-----------------------------|

10.2.6 Declaración de deterioro

- 10.2.6.1 La Oficina Consular que detecte Autoadhesivos deteriorados, debe levantar un acta en la que, entre otros datos, señale los detalles del deterioro; además de remitir a la CON, una copia del acta y el o los Autoadhesivos en estado de deterioro, adjuntos a una hoja de remisión, registrando además su salida por devolución en el sistema.
- 10.2.6.2 Recibida la hoja de remisión, la CON o el área funcional a su cargo, que ésta designe, evalúa los Autoadhesivos recibidos y si corresponde con lo registrado, aprobará su devolución en el sistema.

10.2.7 Declaración de inutilización

Los Autoadhesivos que resulten inutilizados durante el proceso de almacenamiento, impresión o adhesión a las actuaciones consulares, son devueltos a la CON; para ello, la Oficina Consular levanta un acta en la que, entre otros datos, señale los detalles de la inutilización, además de registrar su salida por dicha condición en el sistema. La devolución se efectúa mediante hoja de remisión, adjuntando una copia del acta y el o los Autoadhesivos inutilizados.

Recibida la hoja de remisión, la CON o el área funcional a su cargo, que ésta designe, evalúa los Autoadhesivos recibidos y si corresponde con lo registrado aprueba su salida en el sistema, monitoreando, además, bajo responsabilidad, las cantidades de Autoadhesivos inutilizados por cada Oficina Consular, para el control de buen uso.

10.2.8 Pérdida o robo

- 10.2.8.1 En caso de pérdida o robo del Autoadhesivo el Jefe de la Oficina Consular debe remitir un informe detallado a la CON, sobre los hechos ocurridos y las acciones desplegadas, así como registrar su salida por pérdida o robo en el sistema.
- 10.2.8.2 El informe es emitido en un plazo máximo de 24 horas de detectado el hecho y en el mismo término el Jefe de la Oficina Consular absuelve las consultas o instrucciones que la CON formule o decrete.
- 10.2.8.3 La CON o el área funcional a su cargo, aprueba la salida de Autoadhesivos en el sistema.
- 10.2.8.4 La CON puede iniciar las acciones que hubiere a lugar de acuerdo con la normativa que resulte aplicable.

10.2.9 Medidas de seguridad

El Jefe de la Oficina Consular es responsable de adoptar las medidas de seguridad correspondientes a fin de mantener a buen recaudo los Autoadhesivos, para lo cual continua con las recomendaciones de almacenamiento y uso que formule la CON o el área funcional a su cargo, que ésta designe.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 134 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

10.2.10 Verificación del uso correcto de los Autoadhesivos

10.2.10.1 La CON a través del área funcional a cargo del servicio de certificaciones, se encarga de verificar que los Autoadhesivos Consulares adheridos a documentos emitidos o certificados por Funcionarios Consulares cumplan con lo dispuesto en el presente Título; en caso de detectar incumplimiento, se reporta los antecedentes a la CON o el área funcional a su cargo, que éste designe, de no hacerlo se inicia con las acciones que hubiere a lugar de acuerdo a la normativa que resulte aplicable.

10.2.10.2 La observación de incumplimiento no restringe el derecho del administrado de obtener la certificación administrativa.

10.3 AUTOADHESIVOS CONSULARES DIGITALES

El SGAC lleva el control, registro y seguimiento de los autoadhesivos consulares gestionados de manera digital.

11. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El instructivo es actualizado por DGC, cuando exista la necesidad de efectuar modificaciones que actualicen las disposiciones como parte del proceso de mejora continua.

12. RESPONSABILIDAD

Es responsable de la implementación y el cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento, la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y las Oficinas Consulares.

ANEXOS

- Anexo 1 Antecedentes penales y policiales.
- Anexo 2 Registro Civil.
- Anexo 3 Registro de Identidad.
- Anexo 4 Pasaportes y Salvoconductos.
- Anexo 5 Visas.
- Anexo 6 Notariales y certificaciones.
- Anexo 7 Exhortos.
- Anexo 8 Registro Militar.
- Anexo 9 Términos y Definiciones.
- Anexo 10 Especificaciones técnicas del autoadhesivo consular digital.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

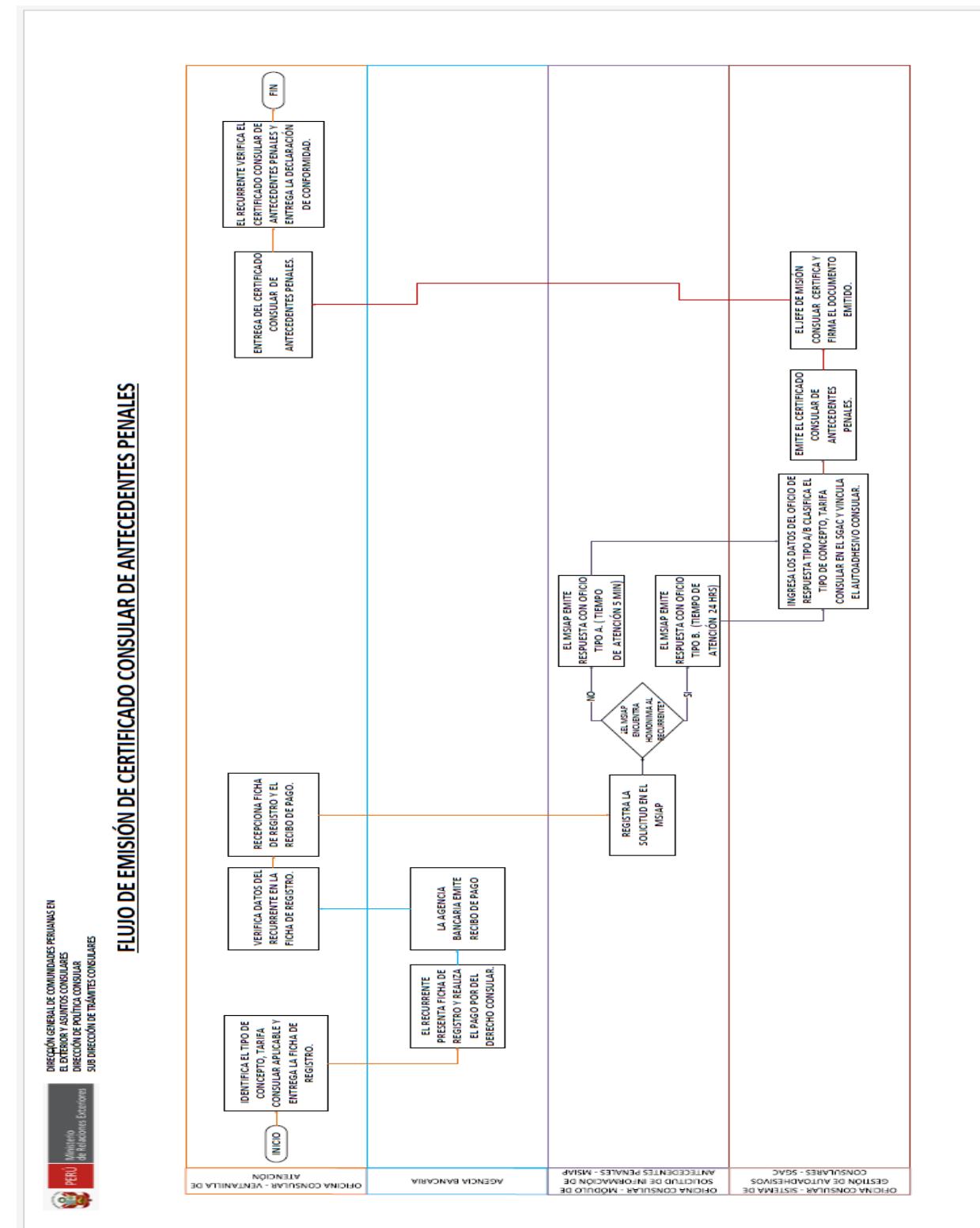
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

135 de 249

ANEXO 1

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES





PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

136 de 249

FICHA DE REGISTRO



Foto

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

MOMBRES: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

SEXO: _____

ESTADO CIVIL: _____

ESTATURA: _____

APELLIDOS Y NOMBRE DEL PADRE: _____

APELLIDOS Y NOMBRE DE LA MADRE: _____

NOMBRE DEL ESPOSO (A) O CONVIVIENTE: _____

APELLIDOS, NOMBRES-LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO (HIJOS)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA-ECUADOR: _____

PERSONAS A NOTIFICAR EN CASO DE EMERGENCIA: _____

TELEFONOS DE ECUADOR Y PERU: _____

OCUPACIÓN: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE TRABAJA: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

HUELLA DIGITAL

FIRMA DEL INSCRITO

| | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 137 de 249 |
|---|--|--|--|-----------------------------|

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE USUARIO

Yo, [REDACTED], identificada con PASAP EXTR [REDACTED], declaro que he leído y revisado en su detalle el documento de Certificado de Antecedentes Penales, que he tenido a la vista y me ha sido entregado en la fecha, manifestando mi conformidad con su contenido.

MACHALA, 24 de Noviembre de 2022

[REDACTED]
[REDACTED]
PASAP EXTR [REDACTED]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

138 de 249

IDENTIFICACIÓN DACTILOSCÓPICA

**FILIACIÓN DE LA PERSONA
QUE SOLICITA CERTIFICADO**
Applicant's Information

Nombres
NamesNacionalidad
NationalityLugar de Nacimiento.....
Born atFecha de Nacimiento.....
Date of birthPasaporte N°
Passport N°Residencia actual
Actual residenceOcupación actual
Actual occupationMotivo del Certificado
Certificate given forFecha de atención
Date filled

Nombre y Firma del Identificado

.....
.....

Applicant's signature

NOTA: El recurrente autoriza a Don/Doña

.....
con DNI N° para que en su nombre tramite
y recepcione el Certificado correspondiente......
.....
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL OPERADOR
(FULL NAME AND OPERATOR'S SIGNATURE)

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE CRIMINALISTICA
DIVISIÓN DE IDENTIFICACIÓN CRIMINALISTICA

TOMA DE IMPRESIONES DIGITALES DE LA
PERSONA QUE SOLICITA EL CERTIFICADO

APPLICANT'S FINGERPRINTS

| | | Left hand | Right hand | | | | | |
|----------------|--|-----------|-------------|---------------|-------------|---------------|-----------|--|
| | | Thumb | Fore finger | Middle finger | Ring finger | Little finger | Auricular | |
| | | Pulgar | Indice | -Medio | Anular | | | |
| Mano Izquierda | | | | | | | | |
| Mano Derecha | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 139 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

CONSTANCIA

El Consulado General del Perú en _____ - _____ (país), deja constancia a través del presente documento, que:

Conforme al artículo 20º del Código Penal y artículos IV, 184º y 242º del Código de los Niños y Adolescentes, los menores de 18 años son inimputables, es decir están exentos de responsabilidad penal, por lo que no generan antecedentes penales ni policiales. Recientes disposiciones del Poder Judicial del Perú han establecido la práctica de no emitir certificados de antecedentes penales a menores de edad. En igual sentido, la Policía Nacional tampoco emite certificados de antecedentes policiales a menores de edad. En consecuencia, dichos certificados son jurídicamente imposibles de obtener en el Perú.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado para los fines consiguientes.

_____ (ciudad), ____ (día) de _____ (mes) de 2014.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 140 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

ANEXO 2

REGISTRO CIVIL

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD

Señor Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil del Consulado General del Perú en

Datos del Solicitante 1:

Apellidos:
 Prenombres:
 Documento de Identidad:
 Parentesco con el menor:

Datos del Solicitante 2:

Apellidos:
 Prenombres:
 Documento de Identidad:
 Parentesco con el menor:

Datos del titular:

Primer Apellido:
 Segundo Apellido:
 Prenombre:
 Sexo:
 Fecha de nacimiento:
 Lugar de ocurrencia:

Datos del Padre:

Apellidos:
 Prenombres:
 Documento de Identidad:
 Nacionalidad:

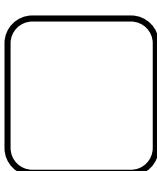
Datos de la Madre:

Apellidos:
 Prenombres:
 Documento de Identidad:
 Nacionalidad:

- ❖ Declaro bajo juramento, no haber registrado el nacimiento del menor en el Perú, ni en ninguna Oficina Consular peruana.
- ❖ Declaro bajo juramento, que el titular de la presente inscripción no supera la tercera generación, de conformidad con el artículo 2º inc. 3 de la Ley N° 26574.

Fecha,

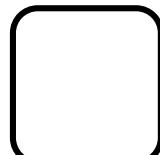
Leída la presente, firmo en señal de conformidad.



Firma del Solicitante

1

Huella



Firma del Solicitante 2

Huella

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 141 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MAYOR DE EDAD

Señor Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil del Consulado General del Perú en _____

Datos del Titular/Solicitante:

Primer Apellido:
 Segundo Apellido:
 Prenombres:
 Sexo:
 Fecha de nacimiento:
 Lugar de ocurrencia:

Datos del Padre:

Apellidos:
 Prenombres:
 Documento de Identidad:
 Nacionalidad:

Datos de la Madre:

Apellidos:
 Prenombres:
 Documento de Identidad:
 Nacionalidad:

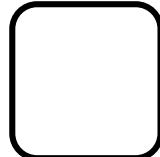
-
- ❖ Declaro bajo juramento, no haber sido registrado en el Perú ni en ninguna Oficina Consular peruana.
 ❖ Declaro bajo juramento, que el titular de la presente inscripción no supera la tercera generación, de conformidad con el artículo 2º inc. 3 de la Ley N° 26574.
-

Fecha,

Leída la presente, firmo en señal de conformidad.

Firma del Titular

Huella



| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 142 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MAYOR DE EDAD AUTORIZADO POR EL TITULAR

Señor Jefe de la Oficina de Registro de Estado Civil del Consulado General del Perú en

Datos del Solicitante 1:

Apellidos:
 Prenombres:
 Documento de Identidad:
 Parentesco con el titular:

Datos del Solicitante 2:

Apellidos:
 Prenombres:
 Documento de Identidad:
 Parentesco con el titular:

Datos del Titular:

Primer Apellido:
 Segundo Apellido:
 Prenombres:
 Sexo:
 Fecha de nacimiento:
 Lugar de ocurrencia:

Datos del Padre:

Apellidos:
 Prenombres:
 Documento de Identidad:
 Nacionalidad:

Datos de la Madre:

Apellidos:
 Prenombres:
 Documento de Identidad:
 Nacionalidad:

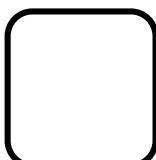
- ❖ Declaro bajo juramento, que el titular no ha sido registrado en el Perú ni en ninguna Oficina Consular peruana.
- ❖ Declaro bajo juramento, que el titular de la presente inscripción no supera la tercera generación, de conformidad con el artículo 2º inc. 3 de la Ley N° 26574.

Yo _____, suscribo el presente consentimiento expreso a fin de que el/los solicitante/s declare/n mi nacimiento en el Registro Civil peruano de esta Oficina Consular.

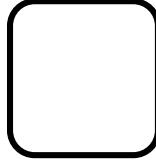
Firma del Titular

Fecha,

Leída la presente, firmo en señal de conformidad.



Firma del Solicitante 1



Huella

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 143 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

MODELOS DE ANOTACIÓN TEXTUAL

Modelo de Anotación Administrativa

Mediante Resolución Consular N° _____ de fecha _____ y cumpliendo con lo establecido por el D.S. 015-98 PCM se procede a la rectificación administrativa de la presente Acta en el sentido que se consignó erróneamente/omitió_____ debiendo ser lo correcto _____ y no como erróneamente aparece consignado.

Lugar y fecha

Autoadhesivo consular

Nombre, y sello de post firma del funcionario consular

Modelo de Anotación Textual Judicial

De conformidad con lo dispuesto por Resolución Número _____ de fecha _____, recaída en el Expediente N° _____ expedida por el señor(a) Juez del _____, se dispone _____ . En señal de conformidad. _____

Lugar y fecha

Autoadhesivo consular

Nombre, y sello de post firma del funcionario consular

Modelo de Anotación Textual Notarial

De conformidad con lo dispuesto por Escritura Pública N° _____ de fecha _____, expedida por el señor (a) _____ Notario Abogado de Lima/provincia, se dispone _____. En señal de conformidad. _____

Lugar y fecha

Autoadhesivo consular

Nombre, y sello de post firma del funcionario consular

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 144 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

ANEXO 3

REGISTRO DE IDENTIDAD



- Si realizó la elección correcta, finalmente darle click en aceptar y continuar



| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 145 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

REPORTE DE INCIDENCIAS

| | |
|--|--|
| OFICINA CONSULAR | |
| SISTEMA | |
| LINK DEL SISTEMA | |
| DATOS Y TELEFONO DE CONTACTO | |
| CORREO ELECTRONICO | |
| Nº DE IP PÚBLICA ESTATICA DEL CONSULADO | |

Adjuntando la imagen de la incidencia

| <i>Declarante</i> | <i>Documento</i> |
|---|--|
| <i>Padres</i> | <i>DNI</i> |
| <i>Ascendientes</i> | <i>DNI y Acta de Nacimiento del Padre</i> |
| <i>Tutores</i> | <i>Resolución Judicial</i> |
| <i>Hermanos mayores de edad de los padres</i> | <i>DNI y Acta de Nacimiento del declarante, padre o madre, según sea el caso</i> |
| <i>Hermanos mayores de edad del titular</i> | <i>DNI y Acta de Nacimiento del declarante</i> |
| <i>Representantes de la Defensoría del Niño</i> | <i>Resolución de designación</i> |
| <i>Directores de Centros de Protección</i> | <i>Resolución de designación</i> |



DECLARACION JURADA DE DISCAPACIDAD Y ASISTENCIA

Yo,



identificado con (DNI, Acta de Nacimiento, L.E. y otros) N° _____ en mi calidad de titular o en caso de requerir asistencia representado por :

identificado con DNI N° _____ en calidad de :

Se declara que presenta Discapacidad:

MENTAL

INTELLECTUAL

Especificar discapacidad:

FISICA

SENSORIAL

Por consiguiente se solicita:

**SE IMPRIMA LA CONDICION DE
DISCAPACIDAD EN EL DNI DEL TITULAR**

SI

NO

SI

NO

**SE IMPRIMA LA CONDICION DE
DISCAPACIDAD EN EL PADRON
ELECTORAL**

Así mismo declara estar plenamente instruido de las sanciones penal civiles y administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad la presente declaracion.

Fecha, _____ de _____ de 201____

Firma del Titular o
Representante

Huella Indice D



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

147 de 249



LEY N° 29222, LEY QUE MODIFICA EL ARTICULO N° 37 DE LA LEY N° 26497, LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC, SOBRE LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)

NOTIFICACIÓN DE PAGO

Señor (a) (ita) _____

DNI N° _____

Se le está admitiendo el inicio del procedimiento registral ante el RENIEC, no obstante, cumplimos con notificarte que tiene registrada la multa por "falta de actualización de datos" tal como lo establece la LEY N° 29222, el pago del tributo correspondiente debe ser abonado.

Ciudad: Fecha: / /



LEY N° 29222, LEY QUE MODIFICA EL ARTICULO N° 37 DE LA LEY N° 26497, LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL – RENIEC, SOBRE LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)

CONSTANCIA DE RECEPCION

Yo, _____

Identificado con DNI N° _____

Dejo constancia que he recibido la Notificación de Pago por la multa relacionada a la "falta de actualización de datos", Ley N° 29222.

Fecha: / / FIRMA

| | | | | |
|--|--|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 148 de 249 |
|--|--|---|--|------------------------------------|

ANEXO 4

PASAPORTES Y SALVOCONDUCTOS



**ANEXO – MANUAL DE USO DE LOS
MÓDULOS DEL SISTEMA DE
EMISIÓN DE PASAPORTES
ELECTRÓNICOS**



| | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 149 de 249 |
|---|--|--|--|-----------------------------|

ACCESO AL SISTEMA DE EMISIÓN DE PASAPORTES

Para acceder al sistema de emisión de pasaportes, el funcionario consular procederá a solicitar su acceso remitiendo un memorándum dirigido a la Dirección de Política Consular, adjuntando el formulario de alta, modificación o baja de usuarios, según corresponda.



1. **USUARIOS DE ALTA:** Aquellos usuarios nuevos en el sistema.
2. **USUARIOS - MODIFICACIÓN:** Son aquellos usuarios que ya están registrados y cambian de rol. Oficina Consular u otra información.
3. **USUARIOS DE BAJA:** Son aquellos que usuarios que han culminado su rol en la Oficina consular, lo cual debe ser informado mediante memorándum oportunamente.

Todo acceso otorgado es de uso personal y bajo la responsabilidad del usuario al que se le ha asignado dicha credencial.



ENROLAMIENTO BIOMÉTRICO

El proceso de enrolamiento o registro de datos biométricos se inicia luego de evaluados y aprobados, bajo el principio de presunción de veracidad, los documentos presentados por el interesado o su representante legal.

República del Perú



Sistema de Enrolamiento Biométrico

1. El funcionario consular con el rol de **Registrador** deberá ingresar a la PC, con su clave de acceso autorizada, y abrir el ícono denominado “Sistema de Enrolamiento Biométrico” en el que verificará que todos los equipos correspondientes para el enrolamiento funcionen correctamente, así como la respectiva conexión al sistema central:



2. Seleccionar la tarea (Nuevo Ordinario), que abrirá la pestaña: **Verificación de identidad (AFIS – RENIEC)**, en la cual se deberá ingresar el número de DNI y la fecha de nacimiento del solicitante:

The screenshot shows the 'Sistema de enrolamiento del MRE del Perú' application window. The 'Verificación de identidad' tab is active. On the left, there's a sidebar with options like 'Nuevo Ordinario (F5)', 'Nuevo Diplomático (F6)', 'Nuevo Especial (F7)', and 'Cancelar (Esc)'. The main area has sections for 'Datos Personales' (Data Personal) and 'Captura de huellas' (Fingerprint Capture). The 'Captura de huellas' section shows two hands with blue dots on the index fingers indicating they are ready to be scanned. Buttons at the bottom include 'Capturar (F9)', 'Cancelar (F10)', 'Reiniciar (F11)', 'Resumen', 'Pago', and 'Formulario'.



- 2.1 En caso de menores de edad sin DNI, se deberá ingresar la fecha de nacimiento, dejando en blanco el campo N° DNI y se marcará la casilla “**El solicitante no tiene DNI**” a fin de continuar con el enrolamiento:

- 2.2 En caso de mayores de edad con incapacidad legal, se deberá guardar el registro del acompañante, para lo cual además de procesar lo indicado en el punto 2, se marcará la casilla “**Vínculo**” y se seleccionará la opción “**Curador**”, precisando si es peruano o extranjero. Si el **Curador** es peruano se deberá ingresar su número de DNI, a fin de verificar sus datos; en caso sea extranjero se ingresarán manualmente los datos del extranjero.
- 2.3 En caso sea un menor de edad, el sistema obligatoriamente solicitará que elija un **Vínculo**, a continuación, se deberá seleccionar la opción correspondiente (Padre, Madre, Apoderado o Tutor) y registrar la nacionalidad y número de documento en caso este sea peruano, en caso sea extranjero se ingresarán sus datos manualmente.
- 2.4 A continuación, se da clic en el botón **Captura** y una vez que se enciende la luz del capturador se coloca el índice derecho **del titular del pasaporte**, a fin de capturar la imagen de su huella digital, tomando en cuenta las recomendaciones precisadas en los mensajes Circulares **DGC202000082** y **CON005112023**.
- 2.5 Si el titular del pasaporte es menor de 18 años (de 0 a 17 años), no se realizará la verificación **AFIS - RENIEC**, por ello no se capturará la huella digital del índice derecho del menor y se colocará un check en “**Sin huellas legibles**”.



Sistema de enrolamiento del MRE del Perú

Verificación de identidad > Datos Personales > Digitalización de documentos > Captura de foto > Captura de huellas > Firma > Resumen > Pago > Formulario

Selección una Tarea

Nro DNI: [REDACTED] Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Vínculo: PADRE Peruano Extranjero Nro DNI del Vínculo: [REDACTED]

Verificación de Huella - Solicitante y Vínculo

Mano Izquierda: Sin huellas legibles

Mano Derecha: La captura de huella digital para el Solicitante está lista

Mano Derecha: Índice: Listo para capturar

Capturar (F9) Cancelar (F10) Reiniciar (F11)

Validaciones

Verificaciones

Activar Windows Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Sistema Central Firma Foto Huellas

2.6 A continuación, aparecerá el siguiente mensaje:

"Se omite captura de la huella digital del Solicitante. Por favor, capture la huella digital del Vínculo."

Luego:

- Si el representante (Padre, Madre, Apoderado o Tutor) es peruano, se capturará la huella digital de su índice derecho, dado que cuenta con DNI, por lo que no se deberá de OMITIR este paso, que es primordial como una medida de protección dentro del circuito de seguridad que maneja el proceso de emisión del pasaporte electrónico.
- Si el representante (Padre, Madre, Apoderado o Tutor) es extranjero, NO se capturará ninguna huella digital, ya que no cuenta con DNI.

Sistema de enrolamiento del MRE del Perú

Verificación de identidad > Datos Personales > Digitalización de documentos > Captura de foto > Captura de Huellas > Firma > Resumen > Pago > Formulario

Selección una Tarea

Nro DNI: 70508214 Fecha de Nacimiento: 15/02/2000

Vínculo: PADRE Peruano Nro DNI del Vínculo: 17921725

Verificación de Huella - Solicitante y Vínculo

Mano Izquierda: Sin huellas legibles

Mano Derecha: Información

Mano Derecha: Índice: Listo para capturar

Capturar (F9) Cancelar (F10) Reiniciar (F11)

Validaciones

Verificaciones

Activar Windows Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Sistema Central Firma Foto Huellas



- 2.7 Una vez capturada la huella del representante peruano (Padre, Madre, Apoderado o Tutor), se da clic en el botón **Verificar**, a fin de que se realice la búsqueda en línea con el sistema de **AFIS - RENIEC**, para la validación respectiva.
- 2.8 Para el caso del menor de edad sin DNI y con representante peruano (Padre, Madre, Apoderado o Tutor), se da un check en "**El solicitante no tiene DNI**" y se da clic en el botón **Verificar**, a fin de que se realice la búsqueda en línea con el sistema de RENIEC, para la validación respectiva.

Sistema de enrolamiento del MRE del Perú
Archivo Ayuda
Verificación de identidad > Datos Personales > Digitalización de documentos > Captura de foto > Captura de huellas > Firma > Resumen > Pago > Formulario

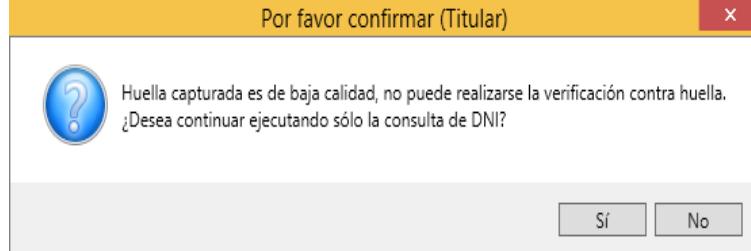
Selección una Tarea
Nuevo Ordinario (F5)
Nuevo Diplomático (F6)
Cancelar (Esc)

Verificación de identidad
Datos del Solicitante
Nro DNI [REDACTED] Fecha de Nacimiento 15/02/2000
Vínculo PADRE Peruano Extranjero Nro DNI del Vínculo [REDACTED]

Verificación de Huella : Solicitante y Vínculo
Sin huellas legibles Selecione dedo a escanear: 2 - Índice Derecho
Mano Izquierda Mano Derecha
Capturar (F9) Cancelar (F10) Reiniciar (F11)
Índice: Listo para capturar
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
Anterior (F5) Siguiente (F6) Enviar la Solicitud

Sistema Central Firma Foto Huellas

- 2.9 En caso de que por condiciones físicas (falta de la falange o dedo índice) no se pueda capturar el índice derecho del titular del pasaporte o del representante legal peruano del menor de edad, según sea el caso, se seleccionará "**Sin huellas legibles**" y se procederá a efectuar la consulta por el número del DNI.
- 2.10 Si la captura de huella del índice fue exitosa y el sistema procede a realizarla consulta y verificación por el número del DNI, pueden ocurrir las siguientes posibilidades:
- 2.10.1 Cuando la huella capturada del solicitante es de baja calidad, el sistema muestra el siguiente mensaje de advertencia:





PERÚ

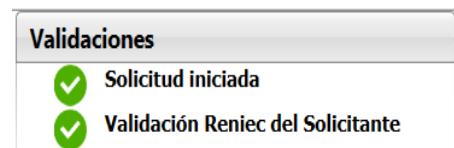
Ministerio
de Relaciones Exteriores**INSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES****Órgano Responsable:**
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares**Página****154 de 249**

Si se muestra este mensaje se sugiere realizar, al menos, dos veces este ejercicio a fin de estar seguros de que efectivamente la huella es de baja calidad y no puede realizarse la verificación de la identidad biométrica del solicitante y/o su acompañante ante RENIEC.

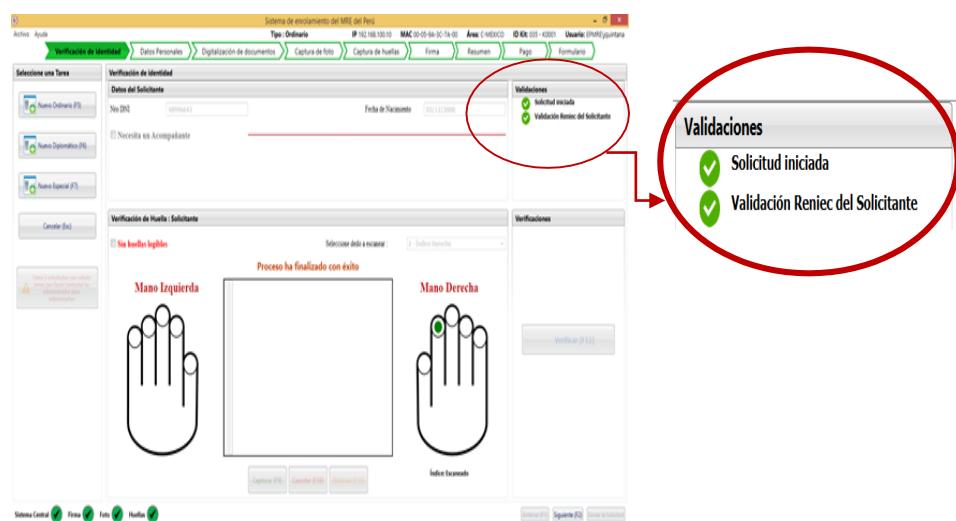
- 2.10.2** Cuando la huella capturada del solicitante no corresponde al DNI ingresado, el sistema muestra el siguiente mensaje de error:



- 2.10.3** Cuando la huella capturada del solicitante corresponde al DNI ingresado y es de buena calidad, el sistema muestra el siguiente mensaje de validación:



- 2.10.4** Al realizar la verificación de los datos con el sistema de RENIEC, aparecerá la ventana de validaciones, precisando lo siguiente:





INCIDENCIAS DURANTE LA VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD

No hay validación AFIS - RENIEC

"Sin huellas legibles"

En este caso la Oficina Consular procederá a realizar la consulta dactiloscópica al perito biométrico adjuntando el formato dactilar, a fin de que se verifique la identidad del ciudadano solicitante.

Menor de edad (17 años cumplidos) con DNI azul

Cuando el menor de edad de 17 años cumplidos, ya realizó su cambio de DNI de menor a mayor, se debe tener en cuenta que el pasaporte se emitirá sin firma, dado que aún no cumple la mayoría de edad, así haya tramitado su cambio de DNI y se sugiere volver hacer el trámite de pasaporte una vez cumplida la mayoría de edad.

Mayor de edad con DNI de menor

Cuando el ciudadano solicitante es mayor de edad y no ha realizado su cambio de DNI de menor a mayor, aún figura en el sistema de RENIEC con la firma del padre, madre o apoderado; por lo que se recomienda hacer primero el trámite de cambio de DNI de menor a mayor, y una vez actualizada en la base de datos de RENIEC, recién la Oficina Consular procederá a realizar el enrolamiento.

**Mayor de edad sin DNI**

Cuando el ciudadano solicitante es mayor de edad y nunca tramitó su DNI, deberá iniciar su trámite de DNI, y una vez que figure en la base de datos de RENIEC, recién la Oficina Consular procederá a realizar el enrolamiento.

3. Luego de realizar las validaciones se da clic en **Siguiente (F2)** y se abrirá la pestaña: "**Datos Personales**", la cual mostrará en la sub-pestaña "Datos Personales", los datos completos del titular del pasaporte (Nombres, Apellidos, Lugar de Nacimiento, Estado Civil, Sexo y Fecha de Nacimiento), de acuerdo con los datos indicados en el DNI.

Sistema de enrolamiento del MRE del Perú

Tipo : Ordinario IP 192.168.100.10 MAC 00-09-94-3C-7A-00 Área: C-MEXICO ID Kit: 015 - K001 Usuario: EPMR/yquintana

Verificación de identidad Datos Personales Digitalización de documentos Captura de foto Captura de huellas Resumen Pago Formulario

Seleccione una Tarea

FOTO

Solicitante

Primer apellido: CARLOS
Segundo apellido: SANCHEZ
Nombre: ALEXANDER PAOLO
Sexo: HOMBRE
Fecha de nacimiento: 03/12/2000
Edad: 22
Lugar de nacimiento: LIMA
Estado civil: SOLTERO
Número del padre:
Número del madre: MARTHA ISABEL
Fecha de emisión: 17/01/2018

Único

Departamento: AMERICA
Provincia: MEXICO
Distrito: CIUDAD DE MEXICO
Domicilio: CL. AGUAS CALIENTES - CHALPA DE GUADALUPE NO.72 LT.791

Datos dinámicos

Teléfono: 5520003173
Correo electrónico: alexander010/carlos@gmail.com
Profesión: VENDEDOR
Estatura (mts): 1.73
Color de ojos: PARDOS OSCUROS
Color de cabello: NEGRO
Método de notificación: Llamada telefónica SMS

Sistema Central Firma Foto Huellas

Anterior (F1) Siguiente (F2) Salir de la Subtarea



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARESÓrgano Responsable:
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

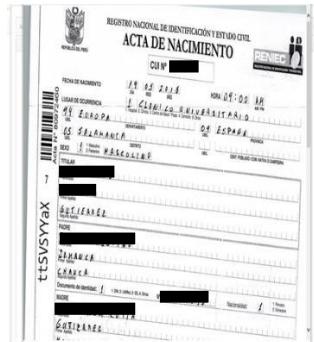
Página

156 de 249

- Sólo se ingresará manualmente los datos dinámicos como: Teléfono, Correo electrónico, Profesión, Estatura, Color de ojos, Color de cabello y el Método de notificación (SMS)
- El operador debe tener cuidado al ingresar el número de teléfono celular en el formato: **País + Área + Número local => 12123244152 (Sin guiones ni espacios en blanco)** ya que ese número será utilizado para notificar al ciudadano cuando su pasaporte esté listo para ser recogido en el consulado, y, frente a una eventual solicitud de anulación de pasaporte en la página web de bloqueo de pasaportes, el sistema enviará el código de bloqueo mediante un mensaje de texto a ese mismo número.
- Cuando **no haya conexión a RENIEC (Modo OFF LINE)**, el registro de los datos del titular del pasaporte (Nombres, Apellidos, Lugar de nacimiento, Estado civil, Sexo, Fecha de nacimiento, Nombre de Padre, Nombre de Madre, y Ubigeo) será llenado manualmente de acuerdo con los datos del DNI, y **se utilizará el Pad de firma, para registrar la firma**.
- Es importante recordar que la firma que se capture será consignada únicamente en el formulario PDF que se genera al final del proceso de enrolamiento, dado que, si el ciudadano es mayor de edad, se tomará la firmaregistrada en RENIEC, si es menor de edad no se imprimirá ninguna firma.
- En el dato **Lugar de nacimiento**, para los **nacidos en el Perú** se considerará el **Departamento de nacimiento**, y para los **nacidos en el extranjero** se considera el **País**, cuyo dato será seleccionado de una lista desplegable de departamentos y países, a fin de que el operador seleccione el valor correcto (es responsabilidad del operador seleccionar el valor que corresponde ser impreso en el pasaporte).

Solo cuando un ciudadano tiene DNI, RENIEC siempre devuelve el dato del lugar de nacimiento.

- En el caso de menores de edad sin DNI, su registro de datos como titular del pasaporte (Nombres, Apellidos, Lugar de nacimiento, Estado civil, Sexo, Fecha de nacimiento, Nombre de Padre, Nombre de Madre, y Ubigeo) será llenado manualmente de acuerdo con los datos del acta de nacimiento.





Sistema de enrolamiento del MRE del Perú
Tipo : Ordinario IP 10.101.10.20 MAC 1B-66-DA-0D-ED-A8 Área: C-RABAT ID Kit: 007 - K0099 Usuario: EPMRDJM/TITO

Verificación de identidad > Datos Personales > Digitalización de documentos > Captura de foto > Firma > Resumen > Pago > Formulario

Selección una Tarea: Nuevo Ordinario (F5) Nuevo Diplomático (F6) Cancelar (Esc)

FOTO: Solicitante: Primer apellido: PONCE Segundo apellido: ESTHER Nombre: MARIA Sexo: FEMININO Fecha de nacimiento: 13/04/1952 Edad: 64 Lugar de nacimiento: Seleccionar Estado civil: SOLTERO(A) Nombre del padre: ZACARIAS Nombre de la madre: MARIA Fecha de emisión: 11/11/2011 Ubigeo: Departamento: LIMA Provincia: Distrito: Domicilio:

FIRMA: (Placeholder for signature)

Datos dinámicos: Teléfono: Correo electrónico: Profesión: Seleccionar Estatura (mts): Seleccionar Color de ojos: Seleccionar Color de cabello: Seleccionar Método de notificación: Llamada telefónica SMS

Activar Windows: Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Sistema Central Firma Foto Huellas Anterior (F1) Siguiente (F2) Enviar la Solicitud

- Cuando el **Lugar de Nacimiento** del titular del pasaporte es en el **extranjero**, el sistema de **RENIEC** consigna el país de nacimiento. En ese sentido, cuando un ciudadano tiene **DNI**, el sistema de pasaportes biométricos consigna el lugar de nacimiento que figura en la ficha **RENIEC**.
- El llenado de dichos datos debe efectuarse según la información contenida en el **DNI** o en el acta de nacimiento del titular del pasaporte. En caso de que el titular del pasaporte o su representante soliciten cambiar sus "**datos**", tales como nombres, apellidos, lugar de nacimiento, estado civil, sexo y fecha de nacimiento, debe indicársele que primero debe cambiarlos en el **DNI o rectificar el acta de nacimiento**.
- En caso de que el titular del pasaporte o su representante soliciten modificar los datos de su domicilio, el Registrador podrá modificar las casillas correspondientes.
- En caso de los menores de edad y de los mayores de edad con incapacidad legal, en la sub-pestana "**Datos Vinculo**", se verificará los datos del **representante legal**.

Solución de Enrolamiento del Perú
File Tools Help Tipo: Ordinario IP 10.101.1193 MAC FB-CA-BB-06-81-87 Área: LIMA ID Kit: K0001 - L0001 Usuario: GEMALTO/mohamedao

Verificación de identidad > Datos Personales > Digitalización de documentos > Captura de foto > Captura de huellas > Resumen > Pago > Formulario

Selección una Tarea: Nuevo Ordinario (F5) Nuevo Diplomático (F6) Nuevo Especial (F7) Cancelar (Esc)

FOTO: Vínculo: Primer Apellido: AGAPITO Segundo Apellido: PONCE Nombre: ESTHER Sexo: FEMININO Fecha de Nacimiento: 13/04/1952 Edad: 64 Ubigeo de Nacimiento: LIMA DEI Estado Civil: SOLTERO(A) Nombre Padre: ZACARIAS Nombre Madre: MARIA Fecha de Emisión: 11/11/2011

FIRMA: (Placeholder for signature)

Sistema Central Firma Retrato Huellas Anterior (F1) Siguiente (F2) Enviar la Solicitud



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARESÓrgano Responsable:
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

158 de 249

INCIDENCIAS DURANTE EL REGISTRO DE DATOS

Menor de edad sin DNI *Lugar de nacimiento*

En el dato **Lugar de nacimiento**, para los nacidos en el Perú se considerará el Departamento de nacimiento, y para los nacidos en el extranjero se considera el País, cuyo dato será seleccionado de una lista desplegable de departamentos y países, a fin de que el operador seleccione el valor correcto (es responsabilidad del operador seleccionar el valor que corresponde ser impreso en el pasaporte).

Mayor de edad o menor de edad con DNI *Lugar de nacimiento: CALLAO*

Cuando el ciudadano solicitante ha nacido en el Departamento del Callao, el sistema reconoce como lugar de nacimiento al país: PERÚ.

Por ello es necesario que el operador de la Oficina Consular verifique el dato de lugar de nacimiento y corrija seleccionando de la lista desplegable el Departamento de nacimiento: Callao.



4. Una vez verificados los datos del **Vínculo**, se da clic en **Siguiente (F2)**. A continuación, se abrirá la pestaña; "**Digitalización de documentos**", en ella se procederá a escanear los documentos sustentatorios de la solicitud de pasaporte.

Los documentos para escanear son los siguientes:

- Menor de edad con padre peruano
 - Partida de nacimiento del titular del pasaporte y;
 - DNI del padre peruano (**En caso no haya verificación AFIS del vínculo**).
- Menor de edad con padre extranjero
 - Partida de nacimiento del titular del pasaporte y;
 - Documento de identidad del padre extranjero.
- Menor de edad con tutor peruano
 - Partida de nacimiento del titular del pasaporte y;
 - DNI del tutor peruano y;
 - Registro de nombramiento de tutor, emitida por el Registro de Personas **Naturales** de la Oficina Registral correspondiente de la SUNARP o por la autoridad extranjera competente legalizado por la oficina consular.
- Menor de edad con tutor extranjero
 - Partida de nacimiento del titular del pasaporte y;
 - Documento de identidad del tutor extranjero y;
 - Registro de nombramiento de tutor, emitida por el **Registro de Personas Naturales** de la Oficina Registral correspondiente de la SUNARP o documento que acredite el nombramiento de tutor, emitido por autoridad extranjera competente legalizado por la oficina consular y con la traducción correspondiente, si fuera el caso.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores**INSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES****Órgano Responsable:**
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares**Página****159 de 249**

- Menor de edad con apoderado peruano
 - Partida de nacimiento del titular del pasaporte y;
 - DNI del apoderado peruano y;
 - Poder por escritura pública o poder fuera de registro, donde indique de forma específica la facultad de obtener un pasaporte para el menor.
- Menor de edad con apoderado extranjero
 - Partida de nacimiento del titular del pasaporte y;
 - Documento de Identidad del apoderado extranjero y;
 - Poder por escritura pública o poder fuera de registro, donde indique de forma específica la facultad de obtener un pasaporte para el menor.
- Mayor de edad con incapacidad legal
 - DNI del titular del pasaporte.
 - DNI del representante peruano o Documento de Identidad del representante extranjero y;
 - Copia del Registro de Personas Naturales de la Oficina Registral correspondiente de la SUNARP del nombramiento de curador o certificado de discapacidad emitido por los hospitales del Ministerio de Salud, del Ministerio Defensa y del Ministerio del Interior, o por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) o copia del documento extranjero que acredite la curatela, emitido por la autoridad extranjera competente, legalizado y traducido, si fuera el caso.

Sistema de envío de documentos del MRE del Perú

Tipo: Ordinario IP: 192.168.100.10 MAC: 00-05-8A-3C-7A-00 Área: C-MEXICO ID Kit: 011 - K2001 Usuario: EPMR/jgutierrez

Archivo Ayuda Verificación de identidad Datos Personales Digitalización de documentos Captura de foto Captura de huellas Resumen Pago Formulario

Nuevo Ordinario (F5)

Nuevo Diplomático (F6)

Nuevo Especial (F7)

Cancelar (Esc)

Agregar un nuevo documento

Zoom

Altares (F1)

Tipos de documento a escanear

DNI

Partida de Nacimiento

Documento que acredita al Curador o Tutor

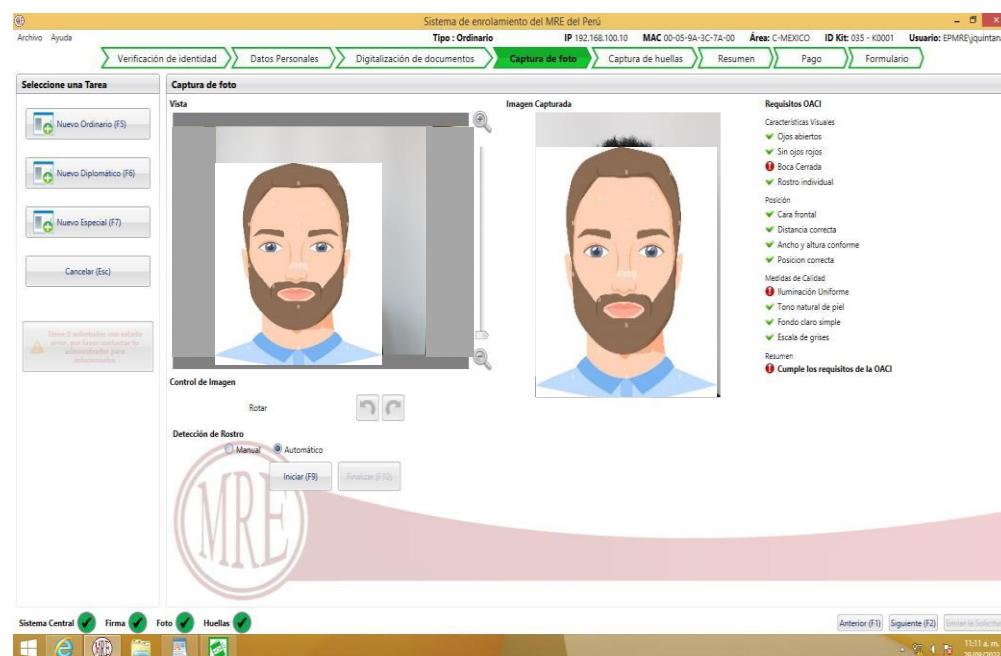
Poder Notarial

Documento de identidad de padres, curadores, tutores o apoderados extranjeros

Anterior (F12) Siguiente (F12) Generar la solicitud



5. Una vez realizada la **Digitalización de documentos**, se da clic en **Siguiente (F2)** y se abrirá la pestaña: **“Captura de foto”**, clic en Capturar y automáticamente el sistema iniciará la toma de foto, la cual debe cumplir los **Requisitos OACI**, los mismos que se encuentran detallados al lado derecho de la pantalla, el check en la luz verde no garantiza que la fotografía esté bien capturada y que cumpla con los requisitos mínimos.



Es importante resaltar que el cumplimiento de los **Requisitos OACI** para la foto es a criterio del operador, siempre que se cumplan en la foto capturada la mayoría de las recomendaciones OACI, es decir que la imagen de la foto se visualice de acuerdo con el estándar OACI, cabe resaltar que es **bajo responsabilidad del operador una correcta captura de foto**, la cual pasará a proceso de producción a través del centro de personalización, una vez enviada la solicitud. (**Circular CON20163163, CON010902022 y CON005122023**)

INCIDENCIAS EN LA CAPTURA DE FOTOS

Fotos que no cumplen con las recomendaciones OACI

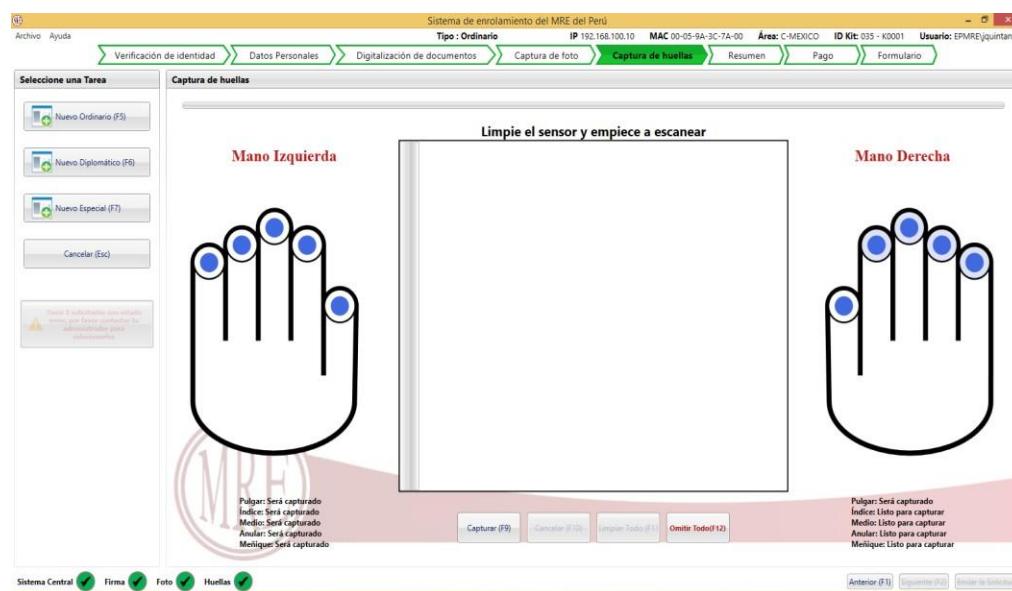




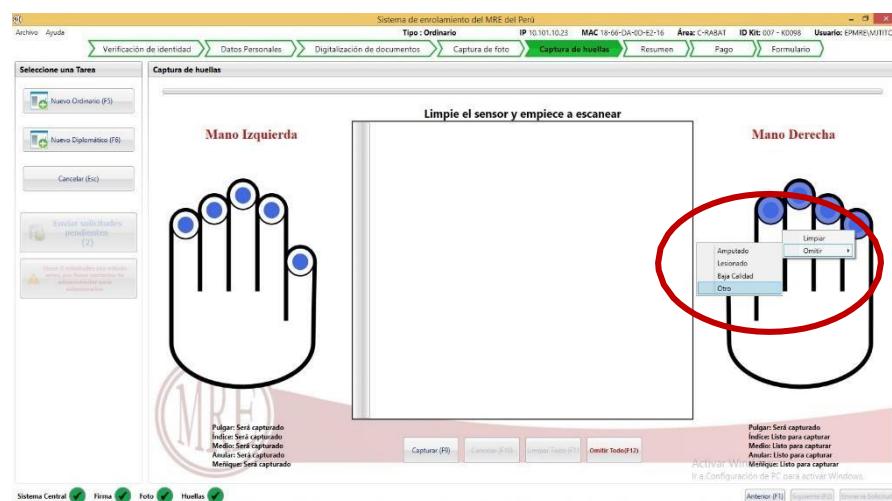
6. Una vez realizada la **Captura de foto**, se da clic en siguiente y se abrirá la pestaña: “**Captura de huellas**” para capturar las diez (10) huellas dactilares del titular del pasaporte. Es preciso señalar que, por **ningún motivo**, deberá capturarse las huellas del representante legal.

La captura de huellas se inicia dando clic en el botón “**Captura (F9)**” y se coloca en el sensor de huellas las yemas de los dedos del titular del pasaporte, presionando el operador los dedos del connacional que está tramitando su citado documento de viaje, según indica la figura:

Primero : Los cuatro dedos de la mano derecha. Segundo : Los cuatro dedos de la mano izquierda. Tercero : Los dos pulgares de forma simultánea.



OBSERVACIÓN: En caso el solicitante tenga algún impedimento para capturársele la huella, se podrá omitir la captura, dando clic en el dedo de la imagen y se podrá elegir entre las siguientes opciones: Amputado, Lesionado, Baja Calidad y Otro.





- 6.1** Para los menores de 12 años cumplidos (es decir menores de 0 a 11 años) el sistema no mostrará la pestaña “**Captura de huellas**”.

Se omite pestaña **Captura de**

Sistema de enrolamiento del MRE del Perú
Tip: Ordinario IP 192.168.100.10 MAC 00-05-9A-3C-7A-00 Área: C-MEXICO ID Kit: 035 - K0001 Usuario: EPMREyquintana
Verificación de identidad > Datos Personales > Digitalización de documentos > Captura de foto > Firma > Resumen > Pago > Formulario

Selección una Tarea
Nuevo Ordinario (F5)
Nuevo Diplomático (F6)
Cancelar (Esc)

Datos Personales
Foto
Solicitante
Primer apellido: [redacted]
Segundo apellido: [redacted]
Nombre: [redacted]
Sexo: HOMBRE
Fecha de nacimiento: 05/08/2012
Edad: 3
Lugar de nacimiento: Seleccionar
Estado civil: SOLTERO(A)
Nombre del padre: [redacted]
Nombre del madre: [redacted]
Fecha de emisión: [redacted]

FIRMA
[Redacted box for signature]

Ubigeo
Departamento: [redacted]
Provincia: [redacted]
Distrito: [redacted]
Domicilio: [redacted]

Datos dinámicos
Teléfono: [redacted]
Correo electrónico: [redacted]
Profesión: Seleccionar
Estatura (mts): [redacted]
Color de ojos: Seleccionar
Color de cabello: Seleccionar
Método de notificación: Llamada telefónica (radio checked), SMS

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Sistema Central Firma Foto Huellas
Anterior (F1) Siguiente (F2) Envío de datos

- 6.2** Para los menores que tengan de 12 a 17 años cumplidos, es obligatoria la captura de sus huellas como indica el numeral 7.16. Se reitera que no deberá capturarse por **ningún motivo las huellas de sus representantes**.
- 6.3** Asimismo, para los menores de 0 a 17 años cumplidos, no se solicitará la Firma del titular ni del vínculo, este campo se deberá omitir sólo para los menores.
- 7.** Una vez realizada la **Captura de las huellas**, se da clic en **Siguiente (F2)** y se abrirá la pestaña: **Resumen**, en la cual se visualizará los datos, foto y las huellas del titular del pasaporte.

Sistema de enrolamiento del MRE del Perú
Tip: Ordinario IP 192.168.100.10 MAC 00-05-9A-3C-7A-00 Área: C-MEXICO ID Kit: 035 - K0001 Usuario: EPMREyquintana
Verificación de identidad > Datos Personales > Digitalización de documentos > Captura de foto > Captura de huellas > Resumen > Pago > Formulario

Selección una Tarea
Nuevo Ordinario (F5)
Nuevo Diplomático (F6)
Nuevo Especial (F7)
Cancelar (Esc)

Resumen
Información Solicitud
Nro. Trámite: [redacted]
Número de DNI: [redacted]
Información del ciudadano
Apellido Paterno: [redacted]
Nombre: [redacted]
Nacimiento: 03/12/2000
Sexo: [redacted]
Departamento: LIMA
Provincia: LIMA
Distrito: SAN MARTIN DE PORRES
Apellido Materno: [redacted]
Sexo: [redacted]
Departamento: AMERICA
Provincia: MEXICO
Distrito: CIUDAD DE MEXICO
Domicilio: [redacted]

Datos de los padres
Nombre del padre: [redacted] Nombre de la Madre: MARTHA ISABEL

Nota: Es obligatorio capturar las huellas de los menores de 12 a 17 años cumplidos. No es obligatorio capturar las huellas de los menores de 0 a 11 años cumplidos.

Melique Anular Mano Izquierda
Media Índice Pulgar
Pulgar Índice Mano Derecha
Media Anular Melique

Sistema Central Firma Foto Huellas
Anterior (F1) Siguiente (F2) Envío de datos



7.1 En el caso de menores de edad de 12 años cumplidos (es decir menores de 0 a 11 años), dado que no se captura las huellas, en la pestaña “Resumen” se visualizarán sólo los datos y la foto capturada.

8. Luego de visualizar el **Resumen**, se da clic en el botón “**Siguiente (F2)**” y se abrirá la pestaña “**Pago**”, en la cual se ingresará el tipo de pago, moneda y el importe del pago realizado, en el cual una registrada la información del pago, automáticamente el sistema emitirá el mensaje, como se muestra:

9. Luego de ingresar la información del Pago, se da clic en siguiente y se abrirá la pestaña **Formulario**, que permitirá visualizar la solicitud de enrolamiento con los datos, foto y firma del solicitante. En esta etapa del proceso, solamente se capturará la huella del índice derecho del titular del pasaporte en el Formulario generado por el Sistema de Pasaporte electrónico ordinario, la cual es únicamente para ser colocada en el formulario PDF que se genera para el enrolamiento.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARESÓrgano Responsable:
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

164 de 249

Como último procedimiento se presiona el botón “Enviar la Solicitud” para que ésta sea registrada en el servidor central; así también de existir algún problema con la aplicación, las solicitudes se almacenan localmente en la PC del operador, dando la posibilidad de intentar enviarlas nuevamente haciendo clic en el botón “Enviar solicitudes pendientes”.



- a. En el formulario, de los pasaportes para menores de edad, comprendidos entre los 0 a 17 años, no deben consignarse firma y huella de los menores, de sus padres o sus tutores, cualquier acto en contrario anulará la solicitud.
- b. Finalmente, se procederá a requerir al titular o representante que suscriba dos ejemplares de uno de los formatos de solicitud de Pasaporte Electrónico (ANEXO I), mediante el cual se podrá asegurar el uso de los datos personales registrados. Dicho formato, podrá ser utilizado para asegurar la participación de un representante, en el proceso de entrega del pasaporte, si el solicitante lo requiere.

Un ejemplar del formato suscrito será archivado en la Oficina Consular y el otro ejemplar deberá ser entregado al solicitante.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 165 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

VINCULACIÓN Y EMISIÓN DE AUTOADHESIVO CONSULAR EN EL SGAC

Este procedimiento sólo lo realizarán las Oficinas Consulares que estén integradas al Sistema de Gestión de Autoadhesivos Consulares (SGAC). Una vez enviada la solicitud en el **módulo de enrolamiento**, se procederán a seguir los siguientes pasos:

Paso 1:

Ingresar al Sistema de Gestión de Autoadhesivos Consulares (SGAC), ubicarse en el menú **Registro** ➔ y posteriormente seleccionar el sub menu **Trámites**



The screenshot shows the SGAC interface for the Central Office in Lima, Peru. The top navigation bar includes links for Inicio, Registro, Consulta, ASN, Almacenes, Contabilidad, Configuración, Reportes, and Cerrar Sesión. A sub-menu for RUNE is open, showing options for Persona Jurídica and Trámites, with 'Trámites' highlighted by a red box.

Paso 2:

Luego proceder a ingresar los filtros de búsqueda, ya sean nombres y apellidos o número de documento de identidad, posteriormente seleccionar el botón **Buscar**



The screenshot shows the SGAC interface for the General Consulate of Peru in Madrid, Spain. The top navigation bar includes links for Inicio, Registro, Consulta, ASN, Almacenes, Contabilidad, Configuración, Reportes, and Cerrar Sesión. Below the navigation bar, it says "CONSULADO GENERAL DEL PERÚ EN MADRID, ESPAÑA" and "T.C. Consular: 0.00 EURO". The search filters show "Primer Apellido: BEJAR" and "Segundo Apellido: ACRO". At the bottom, there is a link "Nuevo RUNE".

A continuación, se visualizará el resultado de la búsqueda, al cual le daremos clic.

| | | | | |
|------------------|----------------|-------------------|----------------------|---|
| Tipo Persona: | NATURAL | Nro Documento: | <input type="text"/> | |
| Primer Apellido: | BEJAR | Segundo Apellido: | ACRO | Nombres: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo RUNE"/> |



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores
**INSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES**
Órgano Responsable:
 Dirección General de Comunidades Peruanas
 en el Exterior y Asuntos Consulares
Página**166 de 249**

CONSULADO GENERAL DEL PERÚ
Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

T.C. Consular: 0.00 EURO

Bienvenido, SACOSTAC
SGAC_SUPERADMINISTRADOR

Inicio Registro > Consulta > ASN > Almacenes > Contabilidad > Configuración > Reportes > Cerrar Sesión

Inicio > Registro > Búsqueda Actuación

BÚSQUEDA TITULAR

| Tipo Persona: | NATURAL | Nro Documento: | <input type="text"/> | |
|---|--------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Primer Apellido: | BEJAR | Segundo Apellido: | ACRO | |
| <input checked="" type="checkbox"/> La búsqueda se ha realizado con éxito. Total Registros: 1 | | | | |
| Apellidos y Nombres | Número de Documento | Fecha Nacimiento | Nacionalidad | Seleccionar |
| <input type="text"/> | DNI <input type="text"/> | nov-12-1949 | PERUANA | <input checked="" type="checkbox"/> |

Paso 3:

Luego se visualizará la generación de dos registros, uno por Inscripción en el Registro de Nacionales (RUNE) y otro por la expedición del pasaporte electrónico. Seleccionamos el botón del registro relacionado a la tarifa 59B.

CONSULADO GENERAL DEL PERÚ
Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú

T.C. Consular: 0.00 EURO

Bienvenido, SACOSTAC
SGAC_SUPERADMINISTRADOR

Inicio > Registro > Trámites

TRÁMITES

Saldo de Autoadhesivos : 0

| Tipo de Documento : DNI Nro Documento : <input type="text"/> Primer Apellido : <input type="text"/> Segundo Apellido : <input type="text"/> Nombres : <input type="text"/> Dirección : <input type="text"/> | | <input type="button" value="Actualizar Datos"/> | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|---|--------|---|------------------|----------------------|--------------------|---------------------|------|------------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|
| <input type="button" value="Actuaciones Consulares"/> <input type="button" value="Exhortos Consulares"/> <input type="button" value="Actos Notariales"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Sección: <input type="button" value="- TODOS -"/> Fecha Inicio: Jun-01-2016 <input type="text"/> Fecha Fin: Jun-21-2016 <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="checkbox"/> Nueva Actuación | | | | | | | | | | | | | |
| R.G.E. | Corr. Tarifa | Fecha | Tarifa | Descripción | Oficina Consular | Fec. Hora Digitaliza | Usuario Digitaliza | Código Autoadhesivo | Seg. | Editar | Ver | Resignar | Anular |
| 0 | 0 | Jun-21-2016 09:11:54 | 59B | POR EXPEDICIÓN DE UN PASAPORTE ELECTRÓNICO ORDINARIO CON VALIDEZ DE CINCO (05) AÑOS | MADRID | | | | | <input type="button"/> | <input checked="" type="button"/> | <input type="button"/> | <input type="button"/> |
| 197 | 99 | Jun-21-2016 09:11:54 | 58A | POR INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE NACIONALES | MADRID | | | | | <input type="button"/> | <input checked="" type="button"/> | <input type="button"/> | <input type="button"/> |

Paso 4:

En la pestaña "Vinculación" se realizará la vinculación del Autoadhesivo, es decir; la asociación del código del Autoadhesivo con el correlativo de la actuación, para ello se debe seguir los pasos de la siguiente pantalla:

- ✓ Posicionar el cursor en el cuadro de texto "**Código**" y posteriormente vincular el autoadhesivo con el lector de código de barras o digitar el número del autoadhesivo.
- ✓ Se habilitará el botón "**Autoadhesivo**" y se procederá a seleccionar el mismo para generar, y luego visualizar la imagen.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARESÓrgano Responsable:
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

167 de 249

ACTUACIÓN CONSULAR

[Regresar a Trámites](#)

59B - POR EXPEDICIÓN DE UN PASAPORTE ELECTRÓNICO ORDINARIO CON VALIDEZ DE CINCO (05) AÑOS

BEJAR ACROTA DE VILCA , AURELIA - DNI: 17534226

Registro Formato Adjuntos Anotaciones Vinculación

Grabar

PASO 1: VINCULACIÓN AUTOADHESIVO

Código:

PASO 2: VISTA PREVIA E IMPRESIÓN



Autoadhesivo

PASO 3: APROBACIÓN IMPRESIÓN



Impresión Correcta

NOTA: Al generar el Autoadhesivo, se visualizarán los siguientes datos:

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 168 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

ROL DEL SUPERVISOR CÓNSUL

Al culminar el proceso de enrolamiento, realizado por el funcionario consular con el rol de **Registrador**, estos datos son enviados como una solicitud de emisión de pasaporte electrónico, la cual automáticamente ingresará al módulo de **Supervisor Cónsul**.

El funcionario consular, con el rol de **Supervisor Cónsul** verificará las solicitudes ingresadas al **Sistema de Enrolamiento Biométrico**, para su aprobación o rechazo y luego realizará los pasos que se describen a continuación:

1. Ingresar al Sistema Central de Perú Pasaporte Electrónico (<https://epmrecentral.epmre.gob.pe:8443/central>), con su usuario y contraseña asignada.



2. Una vez iniciada la sesión se mostrará la siguiente pantalla:





3. Luego, se deberá dar un clic en la opción “**Solicitudes**” la cual desplegará la ventana de “**Supervisión**”, lo que permitirá visualizar las solicitudes ingresadas al sistema.

4. El funcionario consular, con el rol de **Supervisor Cónsul**, verificará cada una de las solicitudes que el operador va ingresando al Sistema de Enrolamiento Biométrico, las cuales se encuentran en el Estado: “**Por Validar**”, para su posterior aprobación o rechazo. La validación de la solicitud de pasaporte debe realizarse cuando el connacional que es enrolado aún se encuentra en el local consular, a fin de verificar que la solicitud procesada fue aceptada y de haber sido rechazada, volver a enrolarlo.

5. El Supervisor Cónsul, podrá acceder a cada una de las solicitudes a fin de contrastar la información ingresada.



6. Verificará en la pestaña **Datos del solicitante**, que los datos correspondan a los de la ficha RENIEC.

7. En el caso de menores de edad sin DNI, su registro de los datos como titular del pasaporte (Nombres, Apellidos, Lugar de nacimiento, Estado civil, Sexo, Fecha de nacimiento, Nombre de Padre, Nombre de Madre, y Ubigeo) será llenado manualmente de acuerdo con los datos del acta de nacimiento, por lo que el **Supervisor Cónsul** verificará que los datos ingresados correspondan al menor solicitante.



Sistema Central del Pasaporte

Detalle de la Solicitud

Información Historia Datos del solicitante Pago Migraciones Datos del Representante legal Documentos digitalizados Coincidentes biométricos Formulario del Enrolamiento

Foto enrolamiento Foto de RENIEC Firma

Identidad

Número Documento
Tipo Documento
Nacionalidad
Nombres
Apellido Paterno
Apellido Materno
Estado Civil
Sexo

Padre & Madre

Nombres Padre
Apellido Padre
Nombres Madre
Apellido Madre

Datos Dinámicos

Profesión
Estatura (m)
Teléfono
Color de Ojos
Color de Cabello

Nacimiento

Fecha: 19.05.2016
Lugar: ESPAÑA
País:
Departamento: EUROPA
Provincia: ESPAÑA
Distrito:

Domicilio

País:
Departamento: SALAMANCA
Provincia: SALAMANCA
Distrito: SALAMANCA
Dirección:

Mano Izquierda

Mallique Anular Medio Índice Pulgar

Mano derecha

Pulgar Índice Medio Anular Mallique

(C) 2016-2022 Gemalto NV

8. Luego en la pestaña “Pago”, se verificará que el monto abonado corresponda al importe por concepto de emisión de Pasaporte Electrónico Ordinario y al nombre del titular del pasaporte.

Sistema Central del Pasaporte

Detalle de la Solicitud

Información Historia Datos del solicitante **Pago** Migraciones Datos del Representante legal Documentos digitalizados Coincidentes biométricos Formulario del Enrolamiento

Fecha: 06.10.2016 03:44
Tipo: EFECTIVO
Moneda: EURO
Importe: 70.0

(C) 2016-2022 Gemalto NV



9. En caso de los menores de edad y de los mayores de edad con incapacidad legal, se verificará los **Datos del representante legal** en los documentos anexos, se da clic en el archivo y se abrirá la pantalla que se muestra.

10. Posteriormente en la pestaña “**Documentos digitalizados**”, verificará que se hallan anexado correctamente los documentos sustentatorios, según corresponda la solicitud del pasaporte. En caso el registrador haya omitido anexar los documentos en mención el Supervisor Cónsul tiene la facultad de adjuntar los documentos faltantes.



11. Asimismo, se precisa que deberá contrastar que los datos ingresados de los menores de edad coincidan con las partidas de nacimiento.

The screenshot shows a digital form for a birth certificate (Acta de Nacimiento) from the Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). The document includes fields for:

- FECHA DE NACIMIENTO: 19/05/2016
- LUGAR DE OCURRENCIA: CLINICO UNIVERSITARIO
- SEXO: MASCULINO
- DATOS DEL TITULAR: Acta N° 7, Lugar: EUROPA, Departamento: SALAMANCA, Provincia: ESPAÑA
- DATOS DEL PADRE: Documento de identidad: DNI, N° 80972460
- DATOS DE LA MADRE: Documento de identidad: DNI, N° 2733
- RENIIEC LOGO: RENIEC - REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

The screenshot shows a digital copy of a birth certificate (Acta de Nacimiento) with the following details:

- Acta N° 80972460
- ANOTACIONES TEXTUALES: (Textual Annotations)
- CERTIFICA: Que el presente documento es copia fiel del original del Registro de Acta de Nacimiento que se conserva en esta oficina consular Libro 3, Acta N° 80972460 al cual me remito en caso necesario.
- Salamanca 26 de junio 2016
- El Presente ejemplar se expide en virtud del artículo 7º de la Ley 2733
- CONSULADO DEL PERÚ SALAMANCA
- Nº de Orden: 316
- Nº de Tarifa: 09
- Nº de Aducción: 10
- Derechos S/C: 6
- Euros: 6
- Postage stamp: 5 + 1 = 6
- Signature: José Carlos Palomino Vergara

12. Posteriormente, abrirá la pestaña “Formulario de enrolamiento” en la que se visualizará el formulario DGC-001 que contiene el registro del proceso de enrolamiento realizado.



| | | |
|--|---|---------------------------------|
| | FORMULARIO DGC-001 REGISTRO DE PASAPORTE EXPEDIDO | Nº Trámite : 008116000041208 |
| C-MADRID CONSULADO GENERAL DEL PERÚ EN MADRID | | Fecha de Solicitud : 11/10/2016 |
| Nota: 1. Todos los datos deben ser iguales a los consignados en el documento de identidad | | |
| DATOS GENERALES DEL TITULAR | | |
| Tipo de Documento : DNI Número : [REDACTED] Sexo : FEMENINO Apellido Paterno : PEREZ Estado civil : SOLTERO Apellido Materno : [REDACTED] Lugar de nacimiento : ANCASH Nombres : [REDACTED] Fecha de nacimiento : [REDACTED] Profesión : AMA DE CASA Domicilio : [REDACTED] Departamento : M-10RID Provincia : MAC RID Distrito : MADRID Teléfono : [REDACTED] | | |
| CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | | |
| Color de ojos : PARDOS OSCUROS Color de cabello : NEGRO Estatura : 1.55 mts | | |
| FILIACIÓN | | |
| Nombre del padre : [REDACTED]  Nombre del madre : [REDACTED] | | |
| OTROS | | |
| Nombre de Funcionario Responsable : EPMRE/ECAHUAS | | |



Huella digital



Firma del Solicitante

13. El Supervisor Cónsul, tendrá la facultad de buscar por diferentes campos el estado en el que se encuentran los enrolamientos realizados, así como, exportar al programa Excel, todos los enrolamientos por fecha, lo que permitirá crear reportes.

The screenshot shows the "Sistema Central del Pasaporte Electrónico del Perú". A red circle highlights the search criteria in the top search bar:

- Tipo pasaporte: [dropdown]
- Nº de Solicitud: [text input]
- Número de Pasaporte: [text input]
- Número de identidad: [text input]
- Fecha enrolamiento: [date picker]
- Estado: [dropdown]
- Apellido Paterno: [text input]
- Apellido Materno: [text input]
- Nombres: [text input]

Below the search bar is a table of enrollment records:

| Origen Datos | Conexión | AFIS Remec | Nº de Solicitud | Fecha Enrolamiento | Tipo Pasaporte | Estado | Tipo Doc. | Nº Documento | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | Nación |
|--------------|----------|------------|------------------|--------------------|---------------------|---------------|-----------|--------------|------------------|------------------|------------|--------|
| ✓ | ✓ | ✓ | 089120160000001 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000016 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000017 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000022 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000023 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000027 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000032 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000033 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000034 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000035 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000047 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000049 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000052 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000054 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000055 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |
| ✓ | ✓ | ✓ | 0891201600000056 | 13.06.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | D.N.I. | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | PER. |

At the bottom, a message asks if the user wants to open or save a CSV file: "¿Quieres abrir o guardar Resultado_busqueda_1476291247080.csv desde epmrecentral.epmre.gob.pe?" with options "Abrir", "Guardar", and "Cancelar".



14. La presente pantalla muestra la búsqueda filtrada por el campo número de DNI.

The screenshot shows a search interface for passport applications. The search criteria include:

- Tipo pasaporte: [dropdown]
- Nº de Solicitud: [text input]
- Número de Pasaporte: [text input]
- Número de Identidad: [text input]
- Fecha enrolamiento: [text input]
- Estado: [dropdown]
- Apellido Paterno: [text input]
- Apellido Materno: [text input]
- Nombres: [text input]

Below the search bar, there are buttons: Buscar, Limpiar, and Exportar. A message indicates 1 de 1 items found. The results table includes columns: Origen Datos, Conexión, AFIS Relev, Nº de Solicitud, Fecha Enrolamiento, Tipo Pasaporte, Estado, Tipo Doc., Nº Documento, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, and Nacionalidad. The first result row shows:

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------------|--------------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------|-----------|--------------|------------------|------------------|------------|--------------|
| Origen Datos | Conexión | AFIS Relev | Nº de Solicitud | Fecha Enrolamiento | Tipo Pasaporte | Estado | Tipo Doc. | Nº Documento | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | Nacionalidad |
| [green icon] | [green icon] | [green icon] | 088120169000654 | 13.08.2016 00:00 | Pasaporte Ordinario | Personalizada | DNI | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | PERUAN |

At the bottom left, it says (C) 2016-2022 Denalto N.V. Todos los derechos reservados. At the bottom right, it says Versión: 1.2.1.

15. Luego que el funcionario consular con el rol de **Supervisor Cónsul** ha verificado las solicitudes ingresadas al Sistema de Enrolamiento Biométrico, hará un clic en las casillas “**Autorizar**” o “**Rechazar**”, según sea el caso.

(Pantalla de autorización)

The screenshot shows a detailed view of a passport application. The application information includes:

- Sitio enrolamiento: MADRID
- Nº de Solicitud: 088116900041345
- Tipo de Pasaporte: Pasaporte Ordinario
- Prioridad: NORMAL
- Fecha enrolamiento: 11.10.2016 09:52
- Fecha de validación: [empty]

A modal dialog box titled "Validación" is displayed, asking "¿Desea validar la solicitud?" (Do you want to validate the application?). The options are "No" and "Sí".

On the right side of the main window, there is a sidebar with the title "Nacionalidad" showing "RELLA PERUANA". At the bottom right of the main window, there are "Validar" and "Rechazar" buttons.

At the bottom left, it says (C) 2016-2022 Denalto N.V. All rights reserved. At the bottom right, it says Versión: 1.2.1.



(Pantalla de rechazo)

The screenshot shows a computer window titled 'Sistema Central del Pasaporte'. The main panel displays a form for a passport application. The application details include: Site of enrollment: MADRID; Application number: 08811600041345; Type of passport: Ordinary Passport; Priority: NORMAL; Enrollment date: 11.10.2016 06:52; and Validation date. A modal dialog box titled 'Rechazo' (Rejection) is open in the center. It contains a text area labeled 'Motivo del rechazo' (Reason for rejection) which is currently empty. Below the text area is a confirmation message: '¿Está seguro de anular esta solicitud?' (Are you sure you want to cancel this application?). At the bottom of the dialog are two buttons: 'No' (No) and 'Si' (Yes). In the bottom right corner of the main window, there are buttons for 'Volver' (Return) and 'Rechazar' (Reject).

16. Al ser aprobada la solicitud por el **Supervisor Cónsul**, esta es enviada a producción al centro de personalización. En caso la solicitud sea rechazada, se deberá notificar al solicitante.
17. Si la solicitud aprobada, corresponde a un menor sin DNI, esta se enviará al área de supervisión de menores a fin de verificar la validez de los documentos adjuntos y que los datos del menor correspondan a su titular.
18. En caso dicha solicitud se apruebe, esta se enviará automáticamente al centro de personalización para su impresión.
19. En caso la solicitud sea rechazada por supervisor de menores, se comunicará de manera oportuna a la oficina consular a fin de que notifique al solicitante, el motivo del rechazo e indicar se apersone a la Oficina Consular para su nuevo enrolamiento. Asimismo, el **Supervisor Cónsul** podrá verificar el motivo del rechazo en el módulo correspondiente.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARESÓrgano Responsable:
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

177 de 249

INCIDENCIAS EN EL MÓDULO DE SUPERVISOR CÓNSUL

**Mala verificación de
documentos sustentatorios****Partida de nacimiento**

Cuando se realiza un enrolamiento de un menor de edad sin DNI, se adjunta la partida de nacimiento a fin de que el Supervisor de menores del área de pasaportes verifique que cada uno de los datos registrados manualmente en el enrolamiento sean tal y como figura en la partida de nacimiento.

**Demora en la validación de la
solicitud****Solicitudes pendientes de aprobación**

Al concluir el enrolamiento las solicitudes pasan a la bandeja del Supervisor Cónsul a fin de ser validadas, las cuales no deberían de superar más de dos días para su validación.



Módulo de transporte y Recepción

Al culminar el proceso de producción de los pasaportes electrónicos ordinarios de las solicitudes de enrolamiento realizadas en las Oficinas Consulares, se remitirán los pasaportes personalizados, vía valija diplomática para su posterior entrega al ciudadano solicitante.

Al recibir los pasaportes la oficina consular deberá registrar su recepción en el sistema COESYS - Módulo de transporte, realizando los siguientes pasos:

1. Ingresar al Sistema Central de Perú Pasaporte Electrónico mediante el link:
<https://epmrecentral.epmre.gob.pe:8443/central>

2. Ingresar al módulo de transporte – Control de pasaportes recibidos.

Se ha adicionado una columna de selección (Check), que se visualiza marcada por defecto al cargar la lista de pasaportes incluidos en un paquete de envío.

Luego de presionar el botón "Grabar", únicamente se actualizará el estado de los pasaportes que estén seleccionados.



En la pestaña Control de pasaportes recibidos, la Oficina Consular deberá de ingresar el Número de paquete (Tracking Number) de los pasaportes que fueron remitidos por la fábrica y dará un clic en





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores**INSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES****Órgano Responsable:**
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares**Página****179 de 249**

3. También se puede realizar la búsqueda del número de paquete a través del pasaporte, realizando lo siguiente:

En la pestaña **Control de pasaportes recibidos**, el usuario digitará el número depasaporte y procederá a presionar el botón “Número paquete”:

4. Acto seguido, se pintará en la casilla el número de paquete respectivo:

5. Si el operador ingresa el número de paquete y el número de pasaporte, al presionar el botón “Buscar” sólo visualizará un registro. Si el operador desea ver todos los pasaportes relacionados a ese número de paquete, deberá ingresar sólo el número de paquete (tracking number) y presionar el botón “Buscar”.



Sistema Central del Pasaporte Electrónico del Perú

Número paquete * 7523064500028124 Número de pasaporte

Buscar Limpiar Exportar Total de pasaportes enviados: 24

| NÚMERO DE PASAPORTE | EN BUEN ESTADO | DAÑADO | PERDIDO | ERROR GRÁFICO |
|---------------------|----------------|--------|---------|---------------|
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows Grabar

(C) 2016-2022 Gemalto N.V. Todos los derechos reservados.

Versión: 1.2.4

6. A continuación, el sistema mostrará una lista con los números de pasaportes remitidos con ese número de paquete, los cuales deben de coincidir con el envío físico de los pasaportes electrónicos ordinarios, realizado por la fábrica.

Sistema Central del Pasaporte Electrónico del Perú

Número paquete * GE296236451WW

Buscar Limpiar Exportar Total de pasaportes enviados: 7

| NÚMERO DE PASAPORTE | EN BUEN ESTADO | DAÑADO | PERDIDO | ERROR GRÁFICO |
|---------------------|----------------|--------|---------|---------------|
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |
| ✓ | ● | ○ | ○ | ○ |

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows Grabar

(C) 2009-2010 Gemalto N.V. All rights reserved.

Versión: 1.1.8

7. En el sistema se visualizará el Número de Pasaporte, y los siguientes estados:

- ✓ **En buen Estado:** Cuando el pasaporte a simple vista no tiene ningún deterioro físico o gráfico.
- ✓ **Dañado:** Cuando el pasaporte a simple vista tiene algún deterioro físico.
- ✓ **Perdido:** Cuando el pasaporte no ha llegado a la Oficina Consular.
- ✓ **Error Gráfico:** Cuando el pasaporte tiene algún error en los datos, foto, firma o la vigencia no corresponde a 5 años.



| NÚMERO DE PASAPORTE | EN BUEN ESTADO | DAÑADO | PERDIDO | ERROR GRÁFICO |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 210039122 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

8. La oficina consular debe de verificar de **manera minuciosa los datos y el estado físico de cada uno de los pasaportes electrónicos ordinarios recibidos (bajo responsabilidad)**, y según ello marcará la opción que corresponda.
9. Los motivos de anulación de un pasaporte personalizado son: **Dañado, Perdido o Error gráfico**.
10. Luego de realizar la verificación y marcar el estado de cada uno de los pasaportes electrónicos ordinarios recibidos, se da clic en

The screenshot shows the 'Sistema Central del Pasaporte Electrónico del Perú' application. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Solicitudes', 'Pasaportes', 'Auditoría', 'Monitoreo', 'Gestión del Stock', and 'Transporte'. The main panel is titled 'Control de pasaportes recibidos' and displays a table with columns: NÚMERO DE PASAPORTE, EN BUEN ESTADO, DAÑADO, PERDIDO, and ERROR GRÁFICO. The table contains several rows of data, with the first row highlighted by a black rectangle. At the bottom right of the application window, there's a 'Grabar' button, which is circled in red. Below the application window, the Windows taskbar is visible with icons for 'Activar Windows', 'Ir a Configuración de PC para activar...', and a 'Desconectar' button.

Cuando el operador selecciona la opción "En buen estado" de un pasaporte, el ciudadano recibirá un mensaje de texto notificándolo que su pasaporte se encuentra listo para ser recogido.

Nota: La correcta selección del estado del pasaporte recibido como: Dañado, Perdido o con Error Gráfico (Error por parte del sistema), permitirá que el pasaporte sea reimpreso oportunamente por la Fábrica.

En caso de que el pasaporte haya sido recepcionado con error gráfico: datos, foto o firma, será necesario realizar nuevamente el enrolamiento.

11. Al **Grabar**, se generará automáticamente la Declaración de recepción de los pasaportes como se muestra a continuación, en el cual se precisa el estado de cada uno de los pasaportes recepcionados.
12. En caso haya pasaportes anulados, estos serán devueltos al área de pasaportes, vía valija diplomática.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARESÓrgano Responsable:
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

182 de 249

Ministerio de Relaciones Exteriores
del Perú

Declaración de Recepción de Pasaportes

Yo, la abajo firmante,

Apellido y Nombre :

En calidad de :

Reconozco haber recibido la lista de pasaportes por debajo del señor :

..... desde el sitio :

- Número esperado de pasaportes : 7

- Cantidad de pasaportes en buen estado : 1

- 2 pasaportes dañados cuyos números son : [REDACTED]

- 2 pasaportes perdidos cuyos números son : [REDACTED]

- 2 pasaportes con error gráfico cuyos números son : [REDACTED]

Lugar y firma del Transmisor

18/07/2016 10:13

Lugar y firma del Receptor

18/07/2016 10:13



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores**INSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES****Órgano Responsable:**
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares**Página****183 de 249****MÓDULO
DE
ENTREGA**



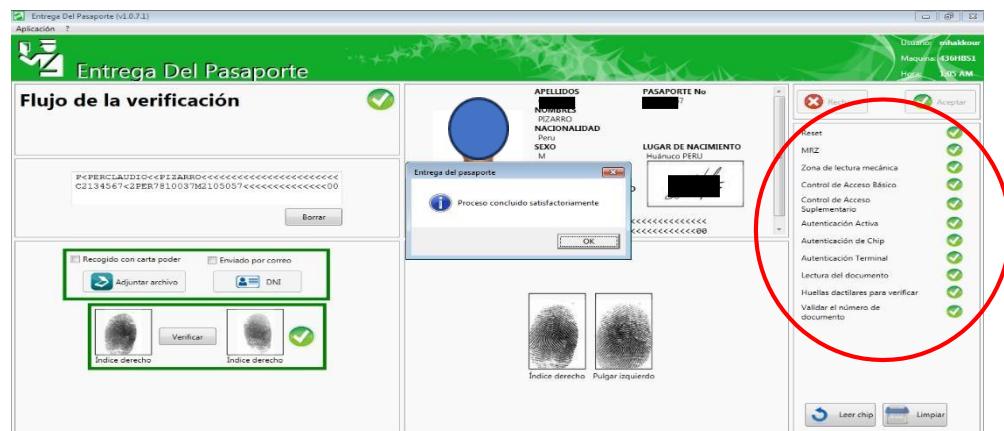
Luego de haber culminado la recepción de los pasaportes en la oficina consular y registrados en el módulo de transporte, el pasaporte se encuentra listo para ser entregado al solicitante.

La entrega del pasaporte personalizado se realizará de acuerdo con lo solicitado por el ciudadano al momento del enrolamiento, puede ser presencial o no presencial.

1.- ENTREGA PRESENCIAL A TRAVES DEL SISTEMA COESYS

Para realizar la entrega presencial del pasaporte, la oficina consular deberá de realizar los siguientes pasos:

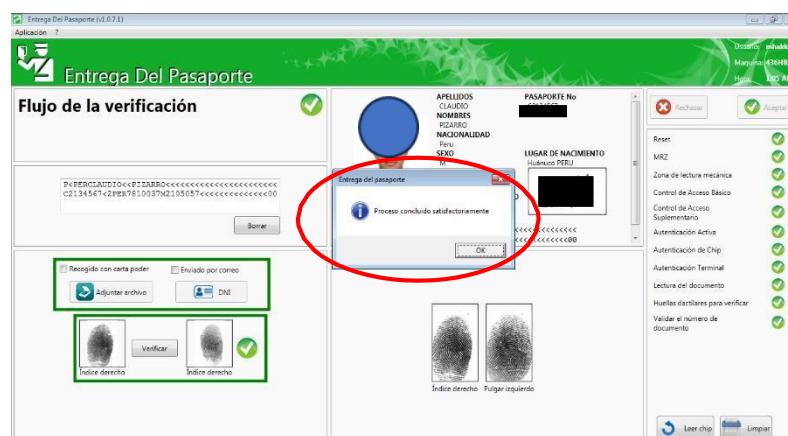
- 1.1 El operador de la oficina consular buscará el pasaporte físico que corresponde al ciudadano solicitante.
- 1.2 Deberá colocar el pasaporte en el lector de pasaporte, a fin de verificar el cumplimiento total de los requisitos de la lectura del chip y si corresponde la foto al ciudadano.



- 1.3 Luego realizará la validación AFIS, solicitando al ciudadano colocar el dedo en el lector a fin de capturar su huella digital y se realice la verificación biométrica. El sistema indicará el dedo requerido, por lo general solicita el índice derecho o el de mejor calidad de las huellas capturadas en el proceso de enrolamiento.

1. Si hay coincidencia biométrica, el pasaporte corresponde al ciudadano, entonces la oficina consular procederá con la entrega correspondiente.

El sistema emitirá el siguiente mensaje:





2. El operador dará un clic en el botón “OK”, y el proceso de entrega ha concluido satisfactoriamente.

“Se debe tomar en consideración que dicho mensaje confirmará la entrega satisfactoria del pasaporte al ciudadano, de no existir se deberá intentar nuevamente el proceso de entrega”.

3. Para el caso de menores de 12 años, no se realizará la verificación AFIS al momento de recoger su pasaporte, dado que se omitió la captura de las huellas dactilares por ser menor de edad. Sólo se realizará los pasos 1. y 2. Luego se procederá a dar clic en el botón

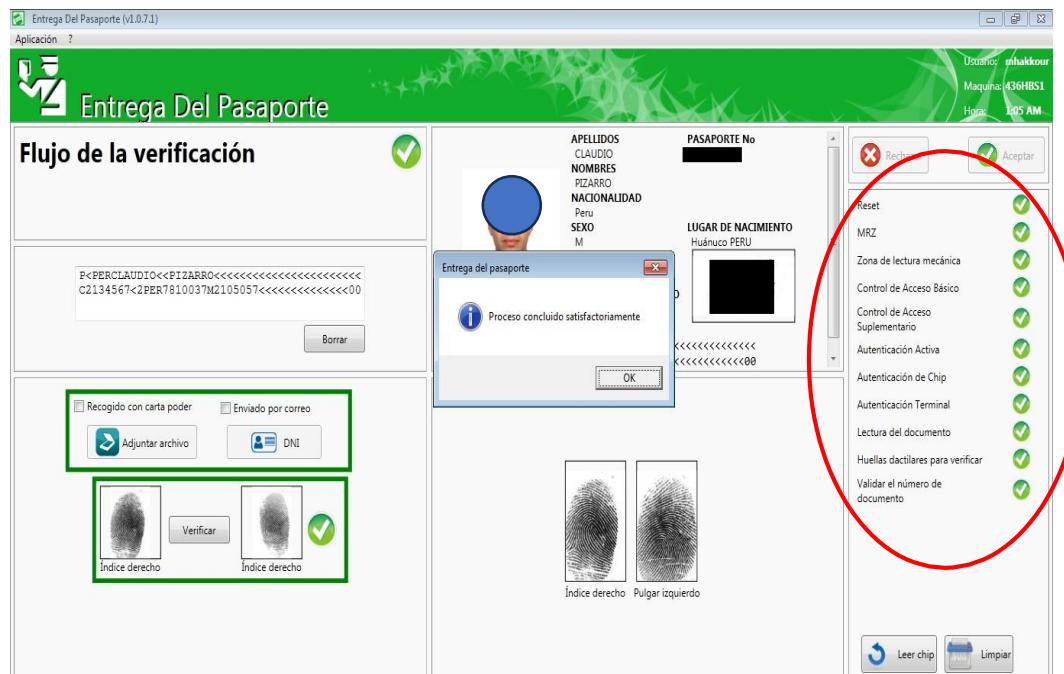


4. En caso de no coincidencia biométrica, la oficina consular debe contactarse con la Mesa de Ayuda de pasaportes biométricos.

2. ENTREGA NO PRESENCIAL

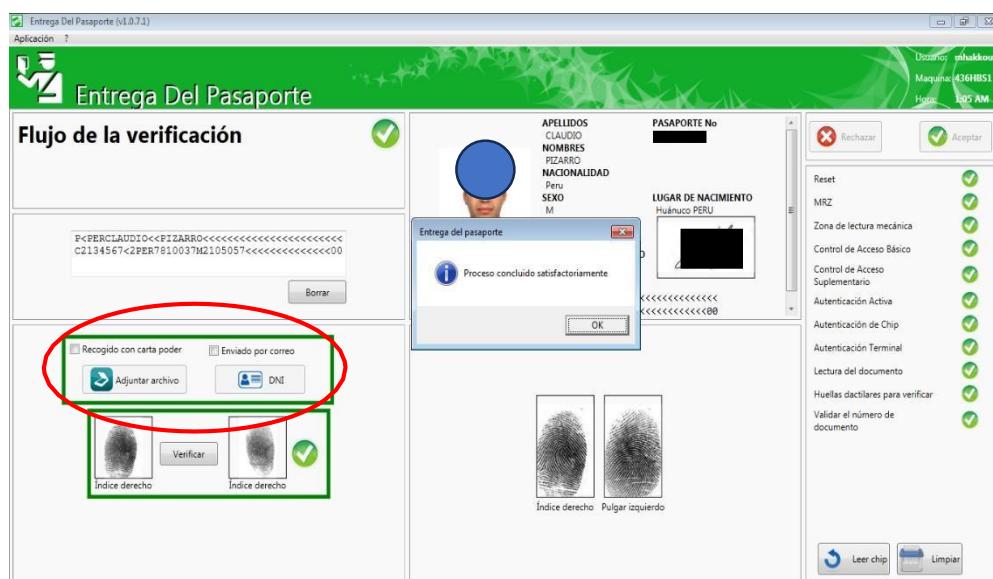
Para realizar la entrega no presencial del pasaporte, la oficina consular deberá de realizar los siguientes pasos:

1. El operador de la oficina consular buscará la evidencia de solicitud de entrega no presencial al ciudadano solicitante.
2. Luego ubicará el pasaporte físico que corresponde al ciudadano.
3. Deberá colocar el pasaporte en el lector, a fin de verificar el cumplimiento total de los requisitos de la lectura del chip.



4. Luego seleccionará el tipo de entrega no presencial y elegirá una de las siguientes opciones:

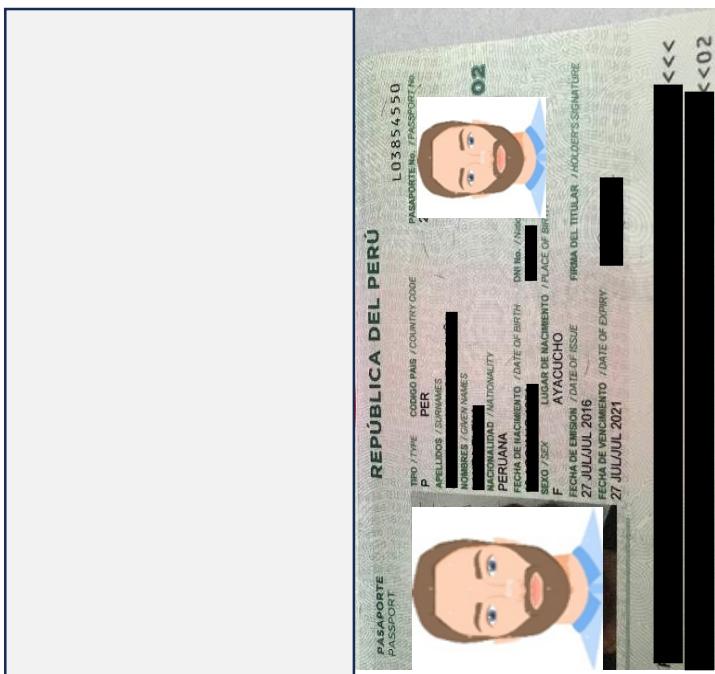
- ✓ Recogido con carta poder.
- ✓ Enviado por correo.



5. Luego se adjuntan los documentos requeridos según sea la entrega presionando el botón y se registra la entrega del pasaporte.

CONSIDERACIONES FINALES

1. Es obligatorio que las Oficinas Consulares registren la emisión de los pasaportes electrónicos ordinarios en el Sistema de Gestión de Autoadhesivos Consulares (SGAC)



Tips para una óptima captura de las huellas dactilares.

Para realizar una óptima captura de las huellas dactilares, podría seguir algunas de las siguientes recomendaciones:

- ✓ Pasar las yemas de los dedos por la cabecera.
- ✓ Usar Gel Antibacterial.
- ✓ Echar un poco de aire a fin de refrescar la zona a capturar.

2. Podrá solicitar asesoría para el uso de la aplicación del sistema de pasaportes, alas vías de contacto de la Mesa de ayuda:



(51)-1-2043680



mesadeayudadgc@rree.gob.pe



51 996 369 610

(Formato A)

Nro. de Solicitud.

SOLICITUD DE EMISIÓN DE PASAPORTE ELECTRÓNICO

Nombre del
Solicitante

DNI N°

Solicito la expedición de mi Pasaporte Electrónico, para lo cual autorizo que mis datos personales sean tratados según lo previsto en la Ley Nro 29733, Ley de protección de datos personales.

Nota: DS N.º 037-2016-RE.- Después de doscientos cuarenta (240) días calendario que el pasaporte electrónico ordinario personalizado fue entregado a la oficina consular respectiva y el titular o su representante legal o apoderado no lo hubiesen recogido el pasaporte será cancelado en el sistema.

El Ministerio de Relaciones Exteriores tomará en cuenta la información registrada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma.

Firma del Solicitante

(Formato B)

Nro. de Solicitud.

SOLICITUD DE EMISIÓN DE PASAPORTE ELECTRÓNICO

Nombre del
Solicitante

DNI N°

Solicito la expedición de mi Pasaporte Electrónico, para lo cual autorizo que mis datos personales sean tratados según lo previsto en la Ley Nro 29733, Ley de protección de datos personales. Asimismo, autorizo a

_____ , identificado con
DNINro. _____ , a recoger el pasaporte personalizado.

Nota: DS N.º 037-2016-RE.- Despues de doscientos cuarenta (240) días calendario que el pasaporte electrónico ordinario personalizado fue entregado a la oficina consular respectivay el titular o su representante legal o apoderado no lo hubiesen recogido el pasaporte será cancelado en el sistema.

El Ministerio de Relaciones Exteriores tomará en cuenta la información registrada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma.

Firma del Solicitante

MANUAL DE EMISIÓN DE SALVOCOMDUCTO MANUAL Y MECANIZADO

SERVICIO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

ACCESO AL SISTEMA DE ACTIVIDADES MIGRATORIAS

Para acceder al sistema de actividades migratorias (SAM), el funcionario consular procederá a solicitar su acceso remitiendo un memorándum dirigido a la Dirección de Política Consular, adjuntando el formulario de alta, modificación o baja de usuarios, según corresponda.



1. USUARIOS DE ALTA: Aquellos usuarios nuevos en el sistema.

2. USUARIOS - MODIFICACIÓN: Son aquellos usuarios que ya están registrados y cambian de rol. Oficina consular u otra información.

3. USUARIOS DE BAJA: Son aquellos que han culminado su rol en la oficina consular, lo cual debe ser informado mediante memorándum oportunamente.

Todo acceso otorgado es de uso personal y bajo la responsabilidad del usuario al que se le ha asignado dicha credencial.

FUNCIONALIDADES DEL SAM

El Sistema de Actividades Migratorias - vía Internet tiene como objetivo centralizar de manera inmediata la información sobre los salvoconductos, que se emite a través de las oficinas consulares en una base de datos de este Ministerio. Ello se logra mediante la estandarización de los formatos de registro de salvoconductos utilizados por nuestros Consulados.

Este sistema trae consigo la agilización de consultas al tener la información centralizada, y favorece a los ciudadanos peruanos residentes en el exterior, al ingresar sus correspondientes expedientes, en un plazo de 24 horas, a los registros centrales migratorios.



1. OPCIONES DEL SAM

El Sistema de Actividades Migratorias contempla cuatro submenús, el menú principal con sus respectivas opciones, las cuales se indican a continuación:



- A partir de la fecha:
- Sólo se emitirán librillos de salvoconductos manual o mecanizado.
 - Por ninguna razón deberá emitirse un salvoconducto en formato A4.
 - Para emitir un salvoconducto manual (prefijo SB) debe ingresarlo durante el registro del trámite.
 - Todos los trámites de salvoconductos (manuales o mecanizados) deben ser registrados en este sistema (SAM).

2. CREACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE SALVOCONDUCTO

Para la expedición de un salvoconducto manual o mecanizado, el funcionario consular deberá seleccionar el registro correspondiente según sea el caso a través del formulario DGC-006.

| | |
|---|---|
| Nro Exp : (Uso Interno) | <input type="text"/> |
| Nro Salvoconducto: (Solo para salvoconductos manuales.) | <input type="text"/> |
| Nro Pasaporte : (Passport Nº) | <input type="text"/> |
| Fec Expedición :* | <input type="text" value="14/10/2016"/> |
| Fec Expiración :* | <input type="text" value="13/11/2016"/> |

2.1 REGISTRO

Permite el registro de un salvoconducto, a través del cual el funcionario consular procede a llenar el formulario DGC-006 con los "datos" completos del solicitante (nombres, apellidos, lugar de nacimiento, estado civil, sexo y fecha de nacimiento), de acuerdo con los datos indicados por el DNI.

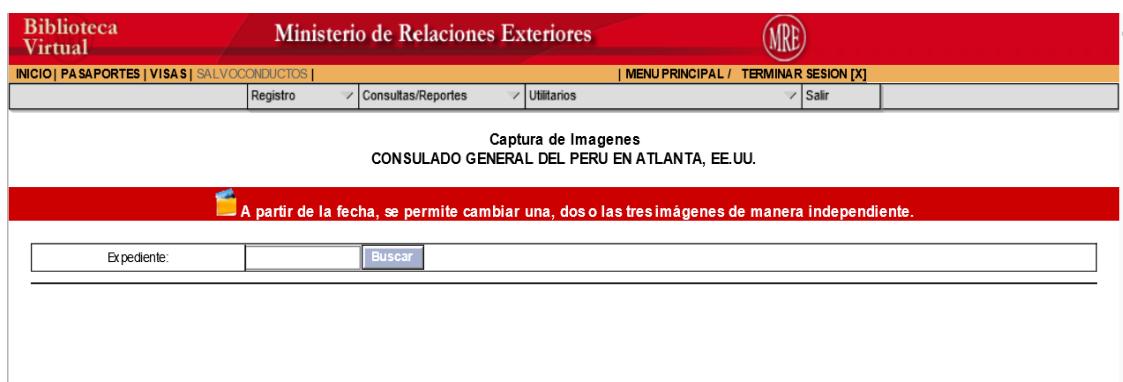
En la **casilla de observaciones**, el funcionario consular debe precisar el motivo de emisión del salvoconducto y/o detallar la omisión de algún dato en el registro, a fin de que al hacer la verificación del expediente sea asignado oportunamente.

| | |
|---|---|
| Nro Exp : (Uso Interno) | <input type="text"/> |
| Nro Salvoconducto: (Solo para salvoconductos manuales.) | <input type="text"/> |
| Nro Pasaporte : (Passport Nº) | <input type="text"/> |
| Fec Expedición :* | <input type="text" value="14/10/2016"/> |
| Fec Expiración :* | <input type="text" value="13/11/2016"/> |

2.2 CAPTURA DE IMÁGENES Y TRANSMISIÓN DE LAS INFORMACIÓN

Se utiliza para el envío de las imágenes (foto, firma y huella) para ser impresas en el salvoconducto mecanizado.

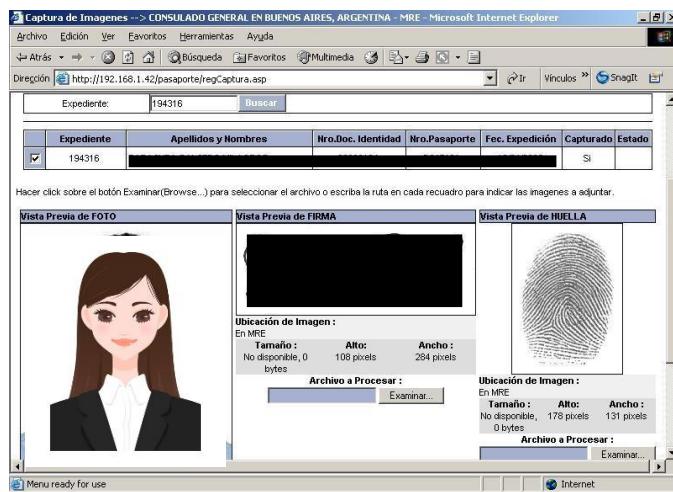
Ejemplo: Se realizó el registro del salvoconducto expedido, el paso siguiente es el envío de imágenes haciendo uso de esta opción.



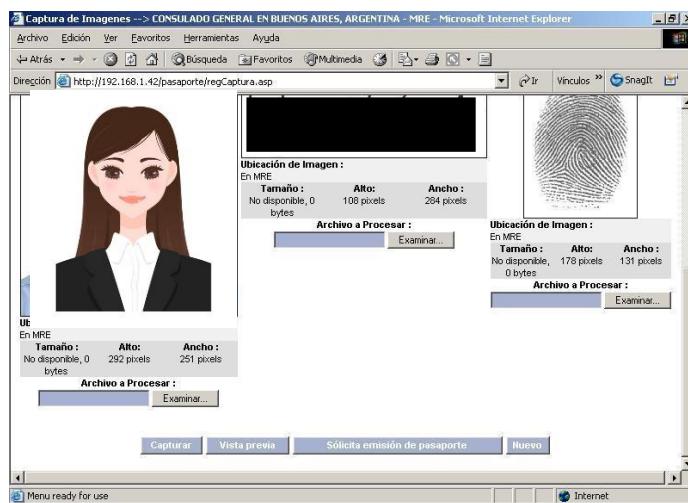
Modo de Operación (1):

This screenshot shows the 'Captura de Imagenes' page for the 'CONSULADO GENERAL EN BUENOS AIRES, ARGENTINA'. It displays a table with an entry for Expediente 194316. Below the table, instructions say: 'Hacer click sobre el botón Examinar(Browse...) para seleccionar el archivo o escriba la ruta en cada recuadro para indicar las imágenes a adjuntar.' There are three preview sections: 'Vista Previa de FOTO', 'Vista Previa de FIRMA', and 'Vista Previa de HUELLA', each showing a placeholder MRE logo. Below each preview is a 'Ubicación de Imagen' section with 'Sin ruta' and file size information (0 bytes). There are also 'Archivo a Procesar' input fields and 'Examinar...' browse buttons.

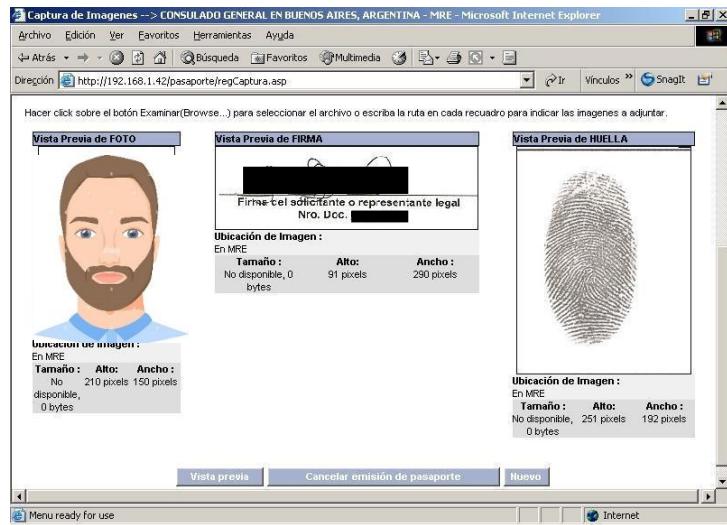
- a) Ingrese el número de expediente a capturar y transferir.
- b) Presione clic sobre el botón Buscar.
- c) Al momento de dar clic el sistema le mostrara los datos más relevantes de la ficha de expedición.
- d) Presione clic sobre la casilla del lado izquierdo para seleccionar el expediente y mostrar los recuadros para las imágenes.
- e) Luego aparecerán tres recuadros para las imágenes, en la parte inferior un recuadro Examinar, utilizado para indicar la ruta de las imágenes desde las carpetas que tienen almacenadas las imágenes. Es importante tener cuidado respecto al orden en que deben ser transferidas (foto, firma y huella), las etiquetas en la parte superior ayudan para este trabajo.
- f) Una vez que las imágenes estén cargadas presionar clic sobre el botón Capturar. En ese instante las imágenes son transferidas al servidor central. Si tuviera alguna corrección para cambiar imágenes puede realizarlo en este momento, para asegurarse que su expediente está correcto. Cualquier corrección se realiza con el estado de solicitado en blanco, tener en cuenta esta consideración para casos en los cuales el área de pasaportes solicita retransmitir el expediente.



- g) Si está seguro de que las imágenes corresponden al expediente entonces podrá solicitar al área de pasaportes la emisión del salvoconducto. Para ello debe dar clic sobre el botón Solicitud emisión de salvoconducto.



Modo de Operación para retransmisión (2):



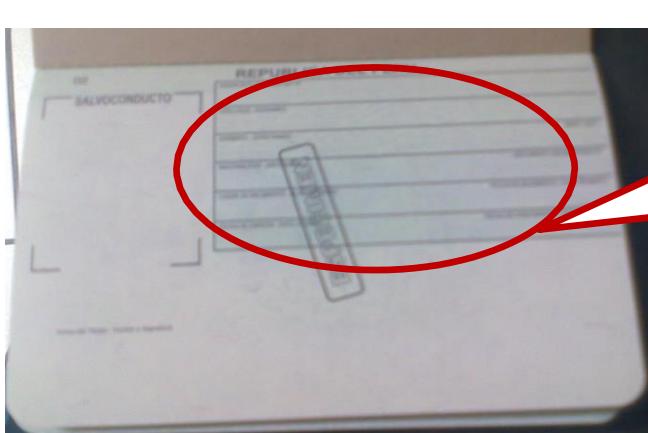
- Ingrese el número de expediente.
- Presione clic sobre el botón Buscar.
- Al momento de dar clic el sistema le mostrara los datos más relevantes de la ficha de expedición y las imágenes que se transfirieron.
- Si el expediente tiene el estado Solicitado dar clic sobre el botón Cancelar Emisión de Salvoconducto con lo cual el estado del trámite estará en blanco. Hacer uso del procedimiento (1) de este punto para retransmitir, tener en cuenta que deberá transmitir las tres imágenes nuevamente así sea solo una imagen la que desee transmitir. Luego solicitar la emisión nuevamente.

EQUIPOS NECESARIOS PARA LA EMISIÓN DE UN SALVOCONDUCTOMECHANIZADO



EXPEDICIÓN DE SALVOCONDUCTO MANUAL

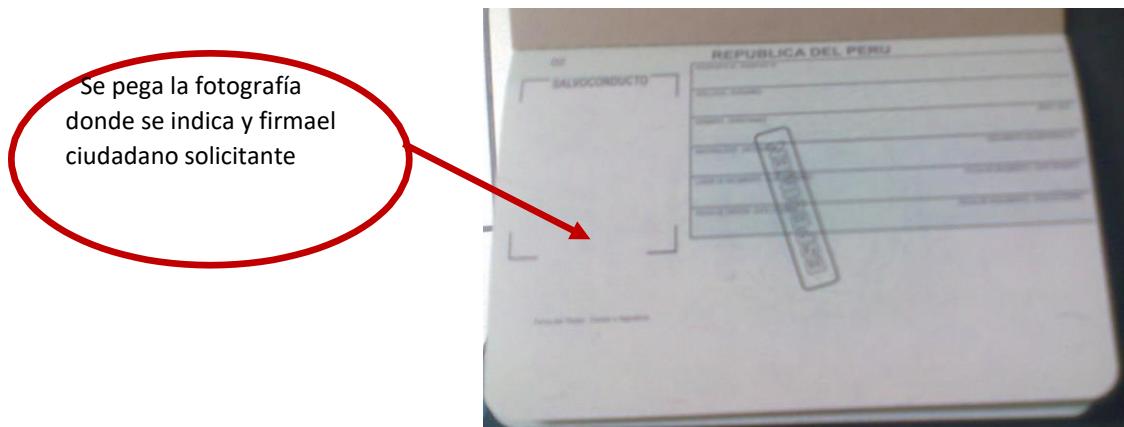
1. Una vez llenado el formulario DGC-006 con los datos del ciudadano solicitante, el funcionario consular procede a llenar los datos en el librillo de salvoconducto manual, con letra impresa y legible.



Se ingresa:

- Número de salvoconducto
- Datos del solicitante: Apellidos, Nombres, Nacionalidad, Sexo, n.º DNI, Lugar y fecha de nacimiento, Fecha de emisión y vencimiento

2. Luego procede a pegar la fotografía del solicitante, y firmar el salvoconducto.

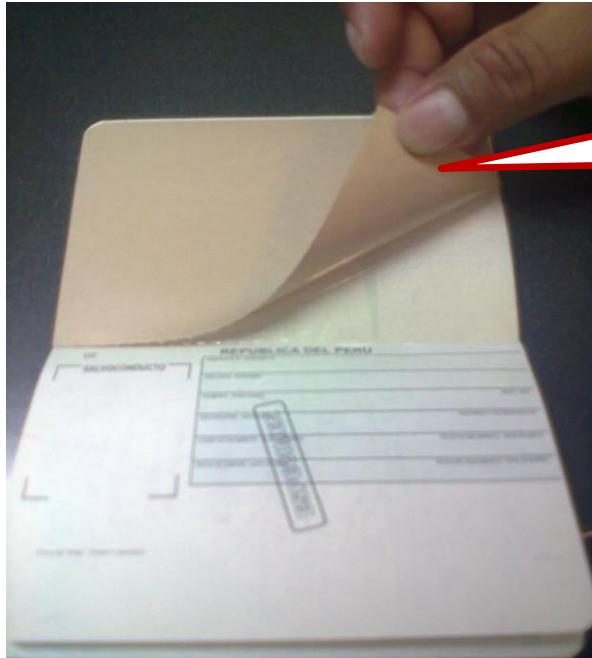


Se pega la fotografía
donde se indica y firma el
ciudadano solicitante

3. El salvoconducto manual con los datos registrados debe quedar como se muestra a continuación:



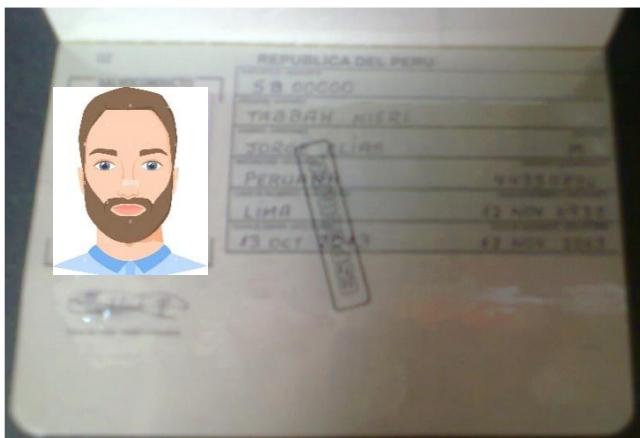
4. Posteriormente se procede a desglosar el sticker, y se adhiere la lámina a la hoja de datos, como se muestra en la imagen:



Se desglosa el sticker y se procede a adherir la lámina a los datos con la finalidad de que quede como si fuese laminado.



5. El salvoconducto manual, está listo para expedir.



Fin del Procedimiento

EXPEDICIÓN DE SALVOCONDUCTO MECANIZADO

- Una vez llenado el formulario DGC-006 y corroborada la información, el funcionario consular procede con la impresión de la lámina y realiza el laminado del salvoconducto.



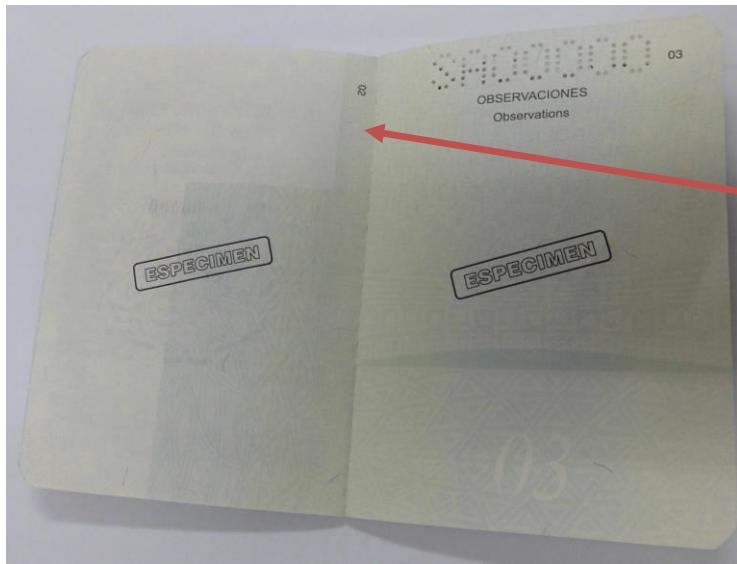
- El funcionario consular procede con la impresión de la lámina al espejo, para ello debe tener en cuenta que el número de salvoconducto tiene que ser el mismo que el número de la lámina de seguridad, es decir tienen la misma numeración.



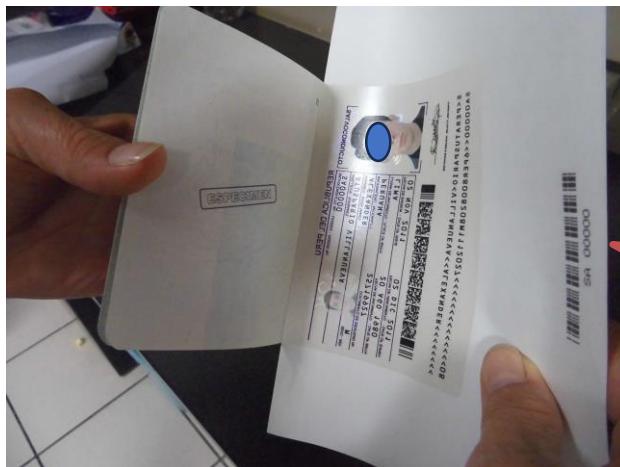
3. Se precalienta la laminadora por un mínimo de tiempo de 15mm, a 180° de calor, para cumplir con dicho proceso.



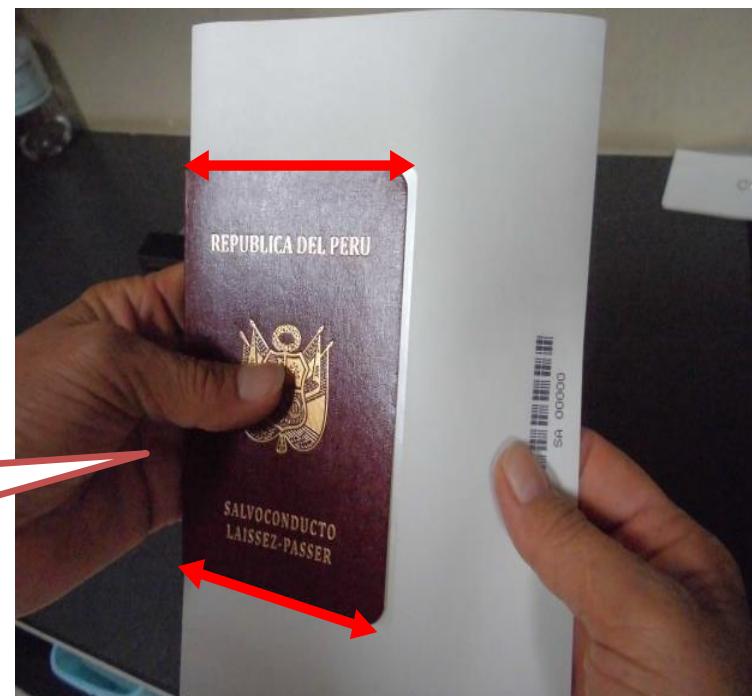
4. La lámina se dobla, según indica las líneas punteadas y se ingresa en el salvoconducto en la página 02.



5. Para ingresar la lámina doblada, en el salvoconducto en la página 02, se debe tener en consideración los márgenes de la lámina impresa.



La lámina debe quedar dentro
Del salvoconducto, como se
muestra en la imagen, y no
sobresalir por los lados



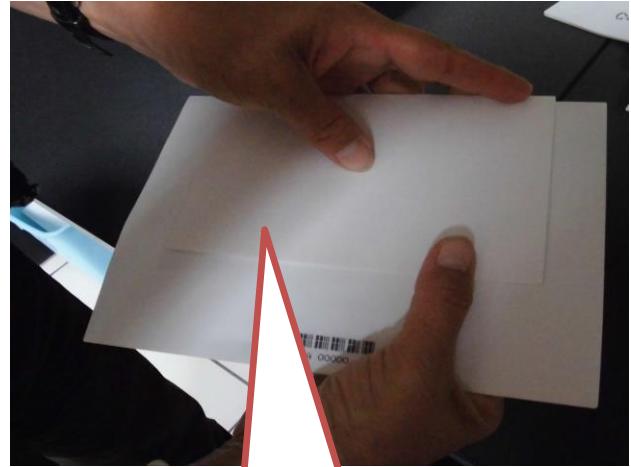
6. Se ingresa en el salvoconducto hasta dos protectores de láminas siliconadas, a fin de que tenga el grosor de un pasaporte común, y se cubre el salvoconducto con el protector de lámina siliconada, como se muestra.



Protector de
Lámina siliconada



Se ingresa en el salvoconducto hasta dos protectores de láminas siliconadas, a fin de que tenga el grosor de un pasaporte común



El protector de lámina cubre todo el salvoconducto.

7. Se gira de tal manera que el código de barra quede hacia abajo al momento de ingresar por la maquina laminadora, y se procede a ingresarlo.

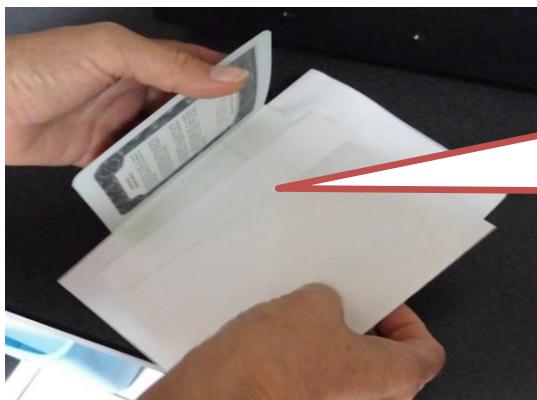


Este código de lámina debe estar hacia abajo al momento de ingresar por la laminadora.



Se procede a ingresar suavemente el salvoconducto cubierto con el protector siliconado, con el código de barra hacia abajo, la máquina laminadora comenzará a jalarlo, una vez ingresado se suelta el salvoconducto, como se muestra en la imagen.

- Una vez terminado el proceso de haber ingresado el salvoconducto cubierto con el protector siliconado, por la máquina laminadora, se procede a sacarlo cuidadosamente y dejarlo enfriar.



Se procede a retirar el protector siliconado del salvoconducto, y se deje enfriar en la posición que se muestra en la imagen, paraluego proceder a retirar la hoja de lámina.

- Luego de haberse enfriado (solamente hasta que sea tolerante a la sensibilidad de la mano para poder retirar la hoja de lámina, no dejar enfriar mucho), se procede a retirar la hoja de lámina, presionando la punta del salvoconducto cuidadosamente, y se va sacando la hoja de lámina.





Se procede a retirar la hoja de lámina,
y el salvoconducto queda laminado.

Hoja de Lámina

10. Salvoconducto mecanizado laminado, al cual se le colocará el autoadhesivo consular y el sello correspondiente, para expedir el salvoconducto al solicitante.



Fin del Procedimiento

REGISTRO DE ANULACIÓN DE UN DE SALVOCONDUCTO

El funcionario consular debe registrar la anulación del salvoconducto a solicitud del ciudadano solicitante o en caso se requiera por motivo de agotamiento de páginas, deterioro, pérdida o renuncia a la nacionalidad.

Screenshot of the 'Registro de Salvoconductos' (Salvoconducto Anulado) form from the MRE system. The form includes fields for personal information (Name, Date of Birth, Sex), reasons for cancellation (Motivo de Anulación), and administrative details (Responsible Officer, Observations). A red circle highlights the checkbox labeled 'Habilitar' (Enable).

FORMULARIO
REGISTRO DE SALVOCONDUCTO ANULADO

Nro Exp: _____
Nro Salvoconducto: _____

MENÚ PRINCIPAL | TERMINAR SESIÓN [X]

PERSONALIZAR DATOS DE LA MISIÓN (OFICINA CONSULAR)

El funcionario consular, personaliza los datos del responsable de la oficina consular, ingresando a la pestaña **Utilitarios**: Personalizar datos de la misión, dando clic en la casilla Habilitar, lo que permite editar el nombre del funcionario responsable.

Screenshot of the 'Utilitarios' section showing the 'Personalizar datos de la Misión' (Personalize Mission Data) option selected. Below it, a large graphic of a megaphone is used to emphasize the importance of the information. A red circle highlights the 'Habilitar' (Enable) checkbox.

AVISO IMPORTANTE

A partir de la fecha:
- Sólo se emitirán librillos de salvoconductos manual o mecanizado.
- Por ninguna razón deberá emitirse un salvoconducto en formato A4.
- Para emitir un salvoconducto manual (prefijo SB) debe ingresarla durante el registro del trámite.
- Todos los trámites de salvoconductos (manuales o mecanizados) deben ser registrados en este sistema (SAM).

Bienvenido(a) Karim Ingrid Bustamante Salazar al Sistema de Gestión de Pasaportes y Salvoconductos

MENÚ PRINCIPAL | TERMINAR SESIÓN [X]

Screenshot of the 'Personalizar datos de la misión' (Personalize Mission Data) screen. It shows the 'DATOS A PERSONALIZAR' (Data to Personalize) section where the 'Nombre de Funcionario Responsable' (Responsible Officer Name) is listed as 'ADM. LUIS CARLOS GONZALES SALAZAR'. A red circle highlights the 'Habilitar' (Enable) checkbox, which is currently unchecked.

PERSONALIZAR DATOS DE LA MISIÓN

DATOS A PERSONALIZAR

Nombre de Funcionario Responsable: ADM. LUIS CARLOS GONZALES SALAZAR HABILITAR

Grabar | Imprimir

MENÚ PRINCIPAL | TERMINAR SESIÓN [X]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores**INSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES****Órgano Responsable:**
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares**Página****206 de 249****REGISTRO DE BAJA DE UN DE SALVOCONDUCTO**

El funcionario consular debe registrar la baja del salvoconducto, cuando el librillo y lámina se encuentren dañados, es decir haya sufrido un deterioro durante el laminado.

Biblioteca Virtual Ministerio de Relaciones Externas MRE

MIC | PASAPORTES | PAS.DOF.OFC.ESP. | PAS.REF. | UNICOCONDUCTO | MENU PRINCIPAL | TERMINAR SESION

Registro Consultas/Reportes Administrador Consulares Útiles Salir

Registros de Salvoconductos Salvoconductos Analíticos Salvoconductos Dados de Baja

Captura de imágenes y transmisión de la información FORMULARIO REGISTRO DE SALVOCONDUCTO DADO DE BAJA

No Esp. No Salvoconducto

DATOS DEL SALVOCONDUCTO DADO DE BAJA

1. Fecha de baja: 31/08/2023 2. Motivo de baja del salvoconducto: Seleccionar

OTROS

Nombre de Funcionario Responsable: ADM. LUIS CARLOS GONZALES SALAZAR

No Correlativo Actuación Consular:

Observación:

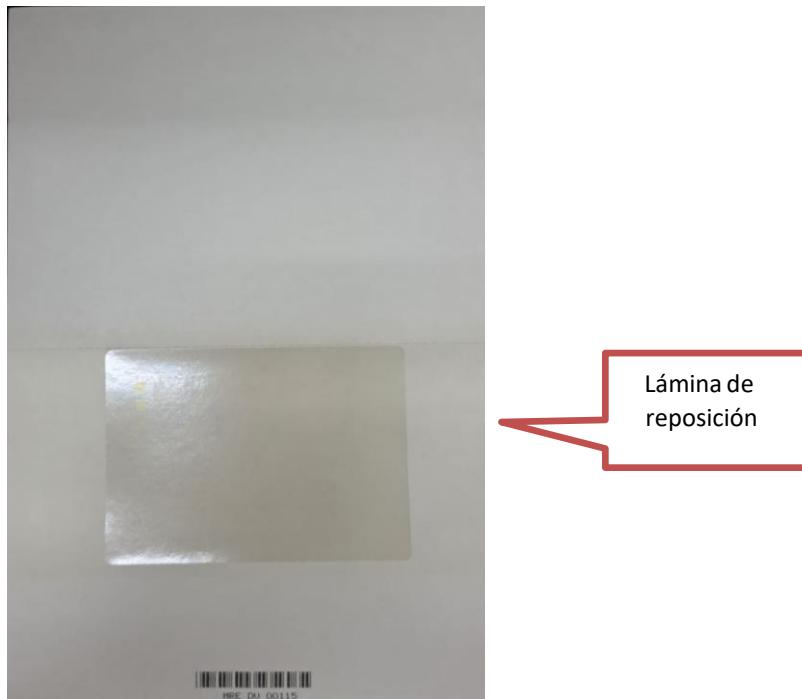
Registrado por Karin Ingrid Bustamante Salazar, el día 31/08/2023.

Grabar Nuevo

REPOSICIÓN DE LÁMINA DE SALVOCONDUCTO

Para la reposición de una lámina dañada, el funcionario consular procede a informar mediante memorándum el número de lámina y la ocurrencia a fin de que el expediente de salvoconducto sea reasignado con un nuevo número de salvoconducto.

Posteriormente remitirá la lámina dañada a fin de que se le remita una lámina de reposición para el librillo de salvoconducto que se encuentra en custodia de la oficina consular.

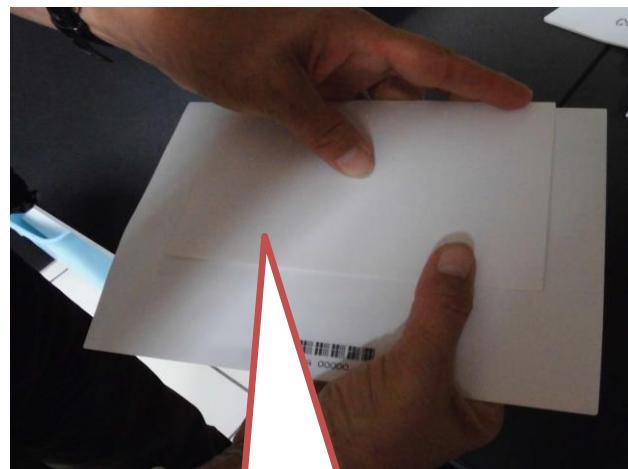




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores**INSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES****Órgano Responsable:**Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares**Página****207 de 249**

Protector de Lámina
siliconada



El protector de lámina cubre todo el
salvoconducto



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARESÓrgano Responsable:
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos ConsularesPágina
208 de 249

11. Se gira de tal manera que el código de barra quede hacia abajo al momento de ingresar por la maquina laminadora, y se procede a ingresarlo.



Este código de lámina debe estar hacia abajo al momento de ingresar por la laminadora.



Se procede a ingresar suavemente el salvoconducto cubierto con el protector siliconado, con el código de barra hacia abajo, la máquina laminadora comenzará a jalarlo, una vez ingresado se suelta el salvoconducto, como se muestra en la imagen.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores**INSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES****Órgano Responsable:**
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares**Página****209 de 249**

12. Una vez terminado el proceso de haber ingresado el salvoconducto cubierto con el protector siliconado, por la máquina laminadora, se procede a sacarlo cuidadosamente y dejarlo enfriar.



Se procede a retirar el protector siliconado del salvoconducto, y se deje enfriar en la posición que se muestra en la imagen, paraluego proceder a retirar la hoja de lámina.

13. Luego de haberse enfriado (solamente hasta que sea tolerante a la sensibilidad de la mano para poder retirar la hoja de lámina, no dejar enfriar mucho), se procede a retirar la hoja de lámina, presionando la punta del salvoconducto cuidadosamente, y se va sacando la hoja de lámina.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

210 de 249



Se procede a retirar la hoja de lámina,
y el salvoconducto queda laminado.

Hoja de Lámina

14. Salvoconducto mecanizado laminado, al cual se le colocará el autoadhesivo consular y el sello correspondiente, para expedir el salvoconducto al solicitante.



Fin del Procedimiento



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**INSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES**

Órgano Responsable:Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares**Página****211 de 249**

REGISTRO DE ANULACIÓN DE UN DE SALVOCONDUCTO

El funcionario consular debe registrar la anulación del salvoconducto a solicitud del ciudadano solicitante o en caso se requiera por motivo de agotamiento de páginas, deterioro, pérdida o renuncia a la nacionalidad.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE SALVOCONDUCTO ANULADO' form. It includes sections for 'DATOS GENERALES DEL TITULAR' (General Data of the Holder) and 'DATOS ADICIONALES DE SALVOCONDUCTO A ANULAR' (Additional Data of the Salvoconducto to be Canceled). The 'Utilitarios' (Utilities) section at the top right is also visible.

PERSONALIZAR DATOS DE LA MISIÓN (OFICINA CONSULAR)

El funcionario consular, personaliza los datos del responsable de la oficina consular, ingresando a la pestaña **Utilitarios**: Personalizar datos de la misión, dando clic en la casilla Habilitar, lo que permite editar el nombre del funcionario responsable.

The screenshot shows the 'Utilitarios' (Utilities) section with the 'Personalizar Datos de la Misión' (Personalize Mission Data) option selected. The 'AVISO IMPORTANTE' (Important Notice) section contains text and a megaphone graphic providing instructions for the issuance of salvoconductos.

The screenshot shows the 'PERSONALIZAR DATOS DE LA MISIÓN' (Personalize Mission Data) form. It includes a 'DATOS A PERSONALIZAR' (Data to Personalize) section where the 'Nombre de Funcionario Responsable' (Name of Responsible Officer) is listed as 'ADM. LUIS CARLOS GONZALES SALAZAR'. The 'HABILITAR' (Enable) checkbox is highlighted with a red circle.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 212 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

REGISTRO DE BAJA DE UN DE SALVOCONDUCTO

El funcionario consular debe registrar la baja del salvoconducto, cuando el librillo y lámina se encuentren dañados, es decir haya sufrido un deterioro durante el laminado.

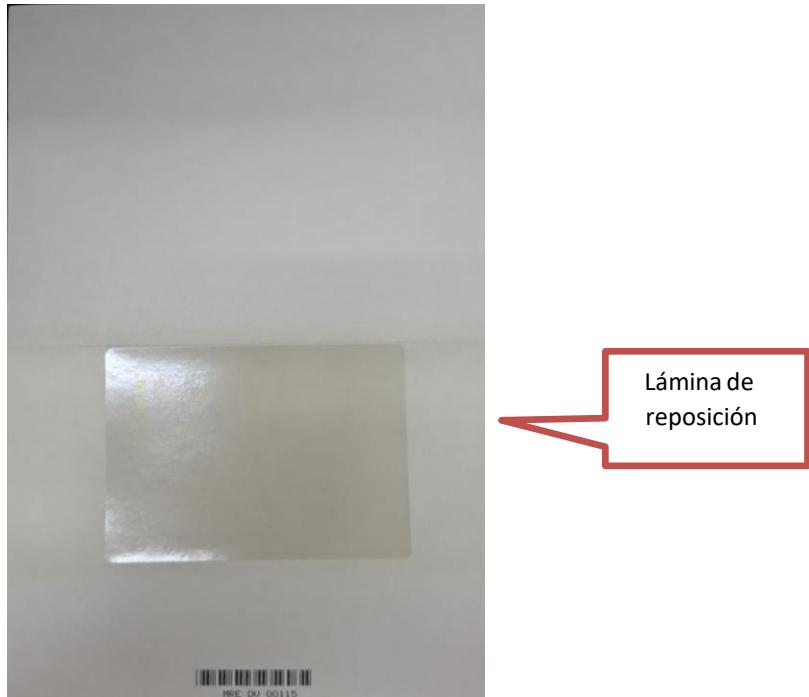


The screenshot shows a web-based application for managing diplomatic documents. At the top, there's a navigation bar with links like 'Biblioteca Virtual', 'Ministerio de Relaciones Exteriores', and 'MRE'. Below the navigation is a sub-menu with options: 'Registro', 'Consultas/Reportes', 'Administrador Consulares', 'Utilitarios', and 'Salir'. The 'Registro' option is currently active. A dropdown menu under 'Registro' shows 'Salvoconductos', 'Salvoconductos Anulados', and 'Salvoconductos Dados de Baja', with 'Salvoconductos Dados de Baja' being the selected item. The main content area is titled 'FORMULARIO REGISTRO DE SALVOCONDUCTO DADO DE BAJA' and includes fields for 'Nro Exp.' and 'Nro Salvoconducto'. There's also a section for 'Captura de imágenes y transmisión de la información'. At the bottom left, there's a note: 'Registrado por Karen Ingrid Restitución Salazar, el día 31/08/2023.' and buttons for 'Grabar' and 'Nuevo'.

REPOSICIÓN DE LÁMINA DE SALVOCONDUCTO

Para la reposición de una lámina dañada, el funcionario consular procede a informar mediante memorándum el número de lámina y la ocurrencia a fin de que el expediente de salvoconducto sea reasignado con un nuevo número de salvoconducto.

Posteriormente remitirá la lámina dañada a fin de que se le remita una lámina de reposición para el librillo de salvoconducto que se encuentra en custodia de la oficina consular.



| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 213 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

ANEXO 5

VISAS

| ÍTEM | NATURALEZA | CALIDAD MIGRATORIA | COMPETENCIA | PLAZO DE PERMANENCIA | PERFIL | CAPACIDAD |
|------|------------|--------------------|-----------------------|---|--|--|
| 1 | Temporal | Turista | Relaciones Exteriores | 183 días continuos o acumulables dentro de 365 días | Turista | Actividades únicamente turísticas, de ocio, de salud o similares. No permite trabajar ni realizar actividades remuneradas ni lucrativas. |
| 2 | Temporal | Negocios | Relaciones Exteriores | 183 días continuos o acumulables dentro de 365 días | Persona de Negocios | Actividades de carácter empresarial, legal, contractual, de asistencia técnica especializada o similares. |
| 3 | Temporal | Diplomático | Relaciones Exteriores | Hasta 183 días | A quien el MRE le reconoce la Calidad Migratoria Diplomática acreditada ante el Estado Peruano | Actividades referidas en la calidad migratoria Diplomática. No permite realizar actividades remuneradas ni lucrativas, salvo por autorización expresa de Relaciones Exteriores, en virtud de tratados o convenios internacionales. |
| 4 | Temporal | Oficial Temporal | Relaciones Exteriores | Hasta 183 días | A quien el MRE le reconoce la Calidad Migratoria Oficial acreditada ante el Estado Peruano | Actividades referidas en la calidad migratoria Oficial. No permite realizar actividades remuneradas ni lucrativas, salvo por autorización expresa de Relaciones Exteriores, en virtud de tratados o convenios internacionales. |
| 5 | Temporal | Consular | Relaciones Exteriores | Hasta 183 días | A quien el MRE le reconoce la Calidad Migratoria Consular acreditada ante el Estado Peruano | Actividades referidas en la calidad migratoria Consular. No permite realizar actividades remuneradas ni lucrativas, salvo por autorización expresa de Relaciones Exteriores, en virtud de tratados o convenios internacionales. |



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARESÓrgano Responsable:
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

214 de 249

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | | Página 214 de 249 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><tr><td colspan="2"></td><td colspan="5">FORMULARIO DGC-005 SOLICITUD DE VISA</td></tr><tr><td colspan="2">Ministerio de Relaciones Exteriores</td><td colspan="5">Uso interno Nro. Expediente : Plazo en el que puede hacer uso de esta Visa: Fecha Inicio : Fecha Fin :</td></tr><tr><td colspan="7">1. PROCEDIMIENTO A REALIZAR / TYPE OF VISA. ARTISTA Visa Temporal (Temporary Visa) ARTISTA Visa Residente (Resident Visa)</td></tr><tr><td colspan="7">2. DATOS DEL SOLICITANTE / GENERAL INFORMATION. 1. Tipo Nro. Pasaporte : P Nro: [REDACTED] (Num) [REDACTED] 2. Primer Apellido: [REDACTED] 3. Segundo Apellido (Middle Name) FERNANDEZ Apellido Casada : 4. Nombres : [REDACTED] (Name) 5. Sexo : Masculino (Male) <input checked="" type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> 11. Domicilio o alojamiento en el Perú (Av. Jr. Calle) : [REDACTED] 12. Domicilio en el Extranjero: CIUDAD DE SANTIAGO País : CHILE Teléfono : (Phone) [REDACTED] (Country)</td></tr><tr><td colspan="7">3. FOTO FIRMA Y HUELLA DEL SOLICITANTE/ PHOTO, SIGNATURE AND FINGER PRINT.  Firma (Signature) Huella (Finger) / OFFICIAL USE ONLY.</td></tr><tr><td colspan="7">Nombre de Funcionario Responsable : Tipo de funcionario : * Número Registro : [REDACTED] Número Actuación : [REDACTED] Número Tarifa : [REDACTED] Fecha Actuación : [REDACTED]</td></tr><tr><td colspan="7"><input type="checkbox"/> Autorizado por Misión o Sección Consular (Para el caso de Visas Residentes considerar antecedentes) Tipo Doc. Número Fecha (RREE) (RREE) (RREE) Tipo Doc. Número Fecha (DIGEMIN) (DIGEMIN) (DIGEMIN) Autorizado por Min.RR.EE., TRC Autorizado por Min.RR.EE., DGC</td></tr><tr><td colspan="7">5. SOLO PARA VISAS DIPLOMATICAS Cargo : Motivo : XV ONUDI Institución que inicialmente solicita la Institución a través del cual se realiza Oficina de Cancillería que solicita autorizar Documento que autoriza la visa : *</td></tr><tr><td colspan="7">6. OBSERVACIONES</td></tr><tr><td colspan="7"> RREE: 15/08/2023 Nro Expediente: 914300 Tipo Visa: ART Nro Extradicción: 154 Firma: MRE VP0151209 César Augusto Recuenco Cardoso Primer Secretario Subdirector de Trámites Consulares</td></tr></table> | | | | | | | | | FORMULARIO DGC-005 SOLICITUD DE VISA | | | | | Ministerio de Relaciones Exteriores | | Uso interno Nro. Expediente : Plazo en el que puede hacer uso de esta Visa: Fecha Inicio : Fecha Fin : | | | | | 1. PROCEDIMIENTO A REALIZAR / TYPE OF VISA. ARTISTA Visa Temporal (Temporary Visa) ARTISTA Visa Residente (Resident Visa) | | | | | | | 2. DATOS DEL SOLICITANTE / GENERAL INFORMATION. 1. Tipo Nro. Pasaporte : P Nro: [REDACTED] (Num) [REDACTED] 2. Primer Apellido: [REDACTED] 3. Segundo Apellido (Middle Name) FERNANDEZ Apellido Casada : 4. Nombres : [REDACTED] (Name) 5. Sexo : Masculino (Male) <input checked="" type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> 11. Domicilio o alojamiento en el Perú (Av. Jr. Calle) : [REDACTED] 12. Domicilio en el Extranjero: CIUDAD DE SANTIAGO País : CHILE Teléfono : (Phone) [REDACTED] (Country) | | | | | | | 3. FOTO FIRMA Y HUELLA DEL SOLICITANTE/ PHOTO, SIGNATURE AND FINGER PRINT.  Firma (Signature) Huella (Finger) / OFFICIAL USE ONLY. | | | | | | | Nombre de Funcionario Responsable : Tipo de funcionario : * Número Registro : [REDACTED] Número Actuación : [REDACTED] Número Tarifa : [REDACTED] Fecha Actuación : [REDACTED] | | | | | | | <input type="checkbox"/> Autorizado por Misión o Sección Consular (Para el caso de Visas Residentes considerar antecedentes) Tipo Doc. Número Fecha (RREE) (RREE) (RREE) Tipo Doc. Número Fecha (DIGEMIN) (DIGEMIN) (DIGEMIN) Autorizado por Min.RR.EE., TRC Autorizado por Min.RR.EE., DGC | | | | | | | 5. SOLO PARA VISAS DIPLOMATICAS Cargo : Motivo : XV ONUDI Institución que inicialmente solicita la Institución a través del cual se realiza Oficina de Cancillería que solicita autorizar Documento que autoriza la visa : * | | | | | | | 6. OBSERVACIONES | | | | | | |  RREE: 15/08/2023 Nro Expediente: 914300 Tipo Visa: ART Nro Extradicción: 154 Firma: MRE VP0151209 César Augusto Recuenco Cardoso Primer Secretario Subdirector de Trámites Consulares | | | | | | |
| | | FORMULARIO DGC-005 SOLICITUD DE VISA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ministerio de Relaciones Exteriores | | Uso interno Nro. Expediente : Plazo en el que puede hacer uso de esta Visa: Fecha Inicio : Fecha Fin : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. PROCEDIMIENTO A REALIZAR / TYPE OF VISA. ARTISTA Visa Temporal (Temporary Visa) ARTISTA Visa Residente (Resident Visa) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. DATOS DEL SOLICITANTE / GENERAL INFORMATION. 1. Tipo Nro. Pasaporte : P Nro: [REDACTED] (Num) [REDACTED] 2. Primer Apellido: [REDACTED] 3. Segundo Apellido (Middle Name) FERNANDEZ Apellido Casada : 4. Nombres : [REDACTED] (Name) 5. Sexo : Masculino (Male) <input checked="" type="checkbox"/> Femenino (Female) <input type="checkbox"/> 11. Domicilio o alojamiento en el Perú (Av. Jr. Calle) : [REDACTED] 12. Domicilio en el Extranjero: CIUDAD DE SANTIAGO País : CHILE Teléfono : (Phone) [REDACTED] (Country) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. FOTO FIRMA Y HUELLA DEL SOLICITANTE/ PHOTO, SIGNATURE AND FINGER PRINT.  Firma (Signature) Huella (Finger) / OFFICIAL USE ONLY. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de Funcionario Responsable : Tipo de funcionario : * Número Registro : [REDACTED] Número Actuación : [REDACTED] Número Tarifa : [REDACTED] Fecha Actuación : [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Autorizado por Misión o Sección Consular (Para el caso de Visas Residentes considerar antecedentes) Tipo Doc. Número Fecha (RREE) (RREE) (RREE) Tipo Doc. Número Fecha (DIGEMIN) (DIGEMIN) (DIGEMIN) Autorizado por Min.RR.EE., TRC Autorizado por Min.RR.EE., DGC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. SOLO PARA VISAS DIPLOMATICAS Cargo : Motivo : XV ONUDI Institución que inicialmente solicita la Institución a través del cual se realiza Oficina de Cancillería que solicita autorizar Documento que autoriza la visa : * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  RREE: 15/08/2023 Nro Expediente: 914300 Tipo Visa: ART Nro Extradicción: 154 Firma: MRE VP0151209 César Augusto Recuenco Cardoso Primer Secretario Subdirector de Trámites Consulares | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 215 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|



CARTILLA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE AUTORIZACIÓN DE CALIDADES MIGRATORIAS DE COMPETENCIA DE MIGRACIONES

El presente documento tiene por objetivo brindar información sobre el proceso de utilización de la funcionalidad del sistema SAM, denominada Integración de autorización de calidades migratorias de competencia de Migraciones; la misma que incorpora las calidades migratorias autorizadas por la Superintendencia Nacional de Migraciones con las visas otorgadas o denegadas en las oficinas consulares en el exterior.

CONSIDERACIONES

- Las Calidades Migratorias autorizadas por MIGRACIONES solo puede ser atendidas desde esta nueva funcionalidad.
- Como beneficio tenemos información en tiempo real del otorgamiento o denegatoria de las calidades migratorias; así como el motivo de las denegatorias a fin de ser informado a MIGRACIONES en aplicación del art. 104 del Reglamento del Decreto Legislativo 1350 – Decreto Legislativo de Migraciones.
- La Subdirección de Trámites Consulares – TRC, a través del Área de Visas se encargará de ingresar la información de las autorizaciones en el SAM. Para dicho fin se subirá un archivo Excel con parámetros pre establecidos y se pondrá a disposición de las Oficinas Consulares las autorizaciones de las calidades migratorias.
- El sistema cuenta con dos estados:
 - RECIBIDO: Se atenderán los trámites de solicitudes de visas.
 - CANCELADO POR CADUCIDAD: Dado cuando transcurre el plazo de los 30 días señalados en el artículo 102. del Reglamento del Decreto Legislativo 1350 – Decreto Legislativo de Migraciones.
- De ocurrir un cambio en la entrega de la calidad migratoria de una Oficina Consular a otra, esta se visualizará en el SAM, como: oficina anterior en color rojo y el trámite disponible, así como la oficina en color negro.
- Las Oficinas Consulares son los responsables de la constatación de la información recibida a través del SAM con el físico que presente el recurrente antes de la impresión de las visas.

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL SISTEMA

Se considera la siguiente opción en el sistema:

A. Autorizaciones calidades migratorias a cargo de Migraciones

Una vez ingresado al sistema SAM, los operadores del referido sistema en las oficinas Consulares deberán seguir las siguientes instrucciones:

1. Ubicar el cursor en **Registro**, se desplegará un menú de opciones en la que deberá escoger “AUTORIZACIONES DE CALIDADES MIGRATORIAS A CARGO DE MIGRACIONES”

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 216 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

| | |
|---|---|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border-bottom: 1px solid black;"> Registro ▾ Consultas/Reportes </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-top: -1px;"> Solicitud de Visas </div> <div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; margin-top: -1px;"> Autorizaciones calidades migratorias a cargo de Migraciones </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-top: -1px;"> Captura de imágenes y transmisión de la información </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-top: -1px;"> Control y Emisión de visas </div> |
|---|---|

2. Una vez que ingresó a la opción antes señalada deberá colocar los siguientes criterios de búsqueda (obtenidos a partir de la información del recurrente brindada a MIGRACIONES): el número de pasaporte, nombre o apellido u otro dato dentro del recuadro de búsqueda. Además, se ha considerado como un valor de búsqueda predeterminada Recibido a fin esa misión pueda contar con información actualizada de los trámites pendientes por atender, el mismo que puede ser cambiado. Una vez escogido el criterio debe presionar el botón **Consultar**

Seguimiento y control de autorización de visas SUNAMIG - CONSULADO GENERAL EN BUENOS AIRES, ARGENTINA

| | | | |
|------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Desde : | <input type="text"/> | Hasta : | <input type="text"/> |
| Nro.Oficio : | <input type="text"/> | Nro.Mensaje : | <input type="text"/> |
| Nombres : | <input type="text"/> | Apellidos : | <input type="text"/> |
| | | Estado : RECIBIDO | |
| Consultar | | | |

3. Posterior al paso 2 se apreciará un listado del estado de los trámites tal y como se muestra en el cuadro adjunto. En este listado encontrará los trámites en los estados de RECIBIDO y CANCELADO POR CADUCIDAD según sea el caso.

| Misión | Nro.Oficio | Oficio | Fec.Oficio | Tip.Visa | Calidad.Mig. | Tiempo(días) | Nombres | Apellidos | Nacionalidad | Nro.pasaporte | Tar.consular | Monto | Fec.vencimiento | |
|-------------|------------|-------------------------|------------|-----------------|-----------------|--------------|-------------|-----------|--------------|---------------|----------------|--------------|------------------------|-----------------|
| | | | Fec.rec.TR | Nro.mensaje | Fec.mensaje | | | | | | Nro.Expediente | Caduc.(días) | Estado | |
| | | | | Nro.mens.cambio | Fec.mens.cambio | | | | | | | | | |
| L-LA HABANA | 1558 | 2018-MIGRACIONES-SM-SOL | 31/10/2018 | Temporal | TBD | 120 | ETER GORDON | AVERY | NZE | LL138395 | 68b | 25 | 12/12/2018 | |
| | | | 09/11/2018 | TRC201809908 | 12/11/2018 | | | | | | | | Generar trámite | 14 |
| L-LA HABANA | 1585 | 2018-MIGRACIONES-SM-SOL | 07/11/2018 | Residente | FOR | 365 | LISA MARIE | RESTEL | RFA | C73K0XL8V | 68a | 80 | 12/12/2018 | |
| | | | 09/11/2018 | TRC201809894 | 12/11/2018 | | | | | | | | Generar trámite | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | | RECIBIDO |

Detalle de la información que se muestra en el cuadro dividido en tres ítems:

| | | |
|-------|-------------------------|---|
| Items | Misión | Oficina Consular a cargo del otorgamiento o denegatoria del trámite |
| 1 | Nro.Oficio | Corresponde al documento enviado por Migraciones |
| | Nomenclatura del oficio | Corresponde a la oficina de Migraciones que es parte del número del oficio. |
| | Fecha del oficio | Es la fecha del documento emitido por Migraciones |
| | Tip.Visa | Es el tipo de visa (R) Residente (T) Temporal |
| 2 | Calidad Migratoria | Visa a tramitar |
| | Tiempo (días) | Es el tiempo de permanencia |
| | Nombres | Nombres del recurrente |
| | Apellidos | Apellidos del recurrente |
| | Nacionalidad | Nacionalidad del recurrente |
| | Nro. pasaporte | Número de pasaporte del recurrente |
| | Tarifa Consular | Código de la tarifa a aplicar |
| | Monto | Monto de la tarifa consular a aplicar al otorgamiento de la visa |
| | Fecha de vencimiento | Fecha límite para realizar el trámite. Treinta (30) días de acuerdo a normatividad. |
| | Fec.rec.TR | Fecha de recepción del documento en TRC |
| | Nro.mensaje | Número del mensaje de comunicación enviado por TRC a la oficina consular destino. |
| | Fec.mensaje | Fecha del mensaje – SICOMRE |



| | | |
|----------|-----------------|---|
| 3 | Misión cambio | De ocurrir un cambio de destino de recojo de la visa de un consulado A a un B. La oficina A no podrá realizar modificación alguna sobre dicho trámite siendo la oficina B la única responsable de su procesamiento. |
| | Of.cambio | Número de oficio de cambio de destino |
| | Fec.Of.camb. | Fecha del documento de cambio |
| | Nro.mens.cambio | Número del mensaje de comunicación enviado por TRC a la oficina consular destino |
| | Fec.mens.cambio | Fecha de mensaje de cambio |

4. Una vez ubicado el trámite con el estado **Recibido**, deberá con el cursor seleccionar la opción **Generar trámite** a fin de poder iniciar el proceso de otorgar o denegar una visa.

| Tar.consular | Monto | Fec.vencimiento |
|------------------------|--------------|-----------------|
| Nro.Expediente | Caduca(días) | Estado |
| 68b | 25 | 12/12/2018 |
| Generar trámite | 23 | RECIBIDO |

5. Luego de haber concluido con el paso precedente se visualizará el formulario DGC-005, el mismo que mostrará información registrada por TRC; la misma que debe ser verificada, completada y actualizada de ser el caso.

The form includes sections for:

- 1. PROCEDIMIENTO A REALIZAR (TYPE OF VISA):** Temporal, Visa: TBJ - Trabajador, Titular / Familia: Selecione-, TBJ, T.Permanencia (días): 90.
- 2. DATOS DEL SOLICITANTE:** Documento de identidad, Correo electrónico, Tipo de Pasaporte (Común), Nro.: [REDACTED], Primer Apellido: TONOLO, Segundo Apellido: MARIA SOLEDAD, Nombres: MARIA SOLEDAD, Sexo: Selecione-, Domicilio / Alojamiento Perú (Av. Jr. Calle) [REDACTED], País: Selecione-, Teléfono Perú: [REDACTED].
- 3. RESERVADO PARA USO INTERNO (OFFICIAL USE ONLY):** Autorizado por la Misión o Sección Consular (Para el caso de Visas Residentes considerar antecedentes). Tipo Doc. (RREE): Cédula, Número (RREE): TRC201809866, Fecha (RREE): 12/11/2018, Nombre del Funcionario Responsable: VLADIMIRO SENDIC BETETA VEJAPANO, NActuación: [REDACTED], NFTarifa: 68b Visa Temporal (Otro) (S/C. 25).

6. Al concluir con el registro de la visa deberá **Grabar**. Ante dicha acción el estado de los trámites cambiarán automáticamente pasando a visualizar estos como **Aprobado** o **Denegado**.

Grabar **Retornar**

7. Finalmente, deberá continuar el proceso de emisión de las visas siguiendo los pasos existentes de captura de imagen, asignar el número de etiqueta y proceder a la emisión de la visa.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARESÓrgano Responsable:
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

218 de 249



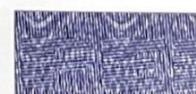
IMPRESIÓN ÓPTICAMENTE VARIABLE
 La más conocida es la denominada OVI (optically variable ink). Consiste en tinta que contiene en su estructura finas partículas que otorgan el efecto óptico de variabilidad del color cuando se cambia el ángulo de incidencia de la luz y de observación, se ha convertido en uno de los dispositivos de seguridad más eficaces en seguridad documental.



FONDO NUMISMÁTICO
 Fondo de seguridad micro-lineal obtenido como producto de un software especializado de seguridad que conforma un conjunto de líneas y curvas paralelas entre sí, que tienen como característica principal la no repetición de secuencias gráficas y que al sufrir deformaciones o alteraciones específicas generan imágenes o textos difíciles de reproducir.



IMAGEN LATENTE
 Elemento de seguridad generado gráficamente y que oculta alguna imagen la cual aparece al observarla sólo desde un determinado ángulo o iluminación del documento.



MICROTEXTO DE SEGURIDAD
 Texto microscópico de alta concentración de letras de muy buena definición y de difícil reproducción mecánica que aparece formar una línea y sólo con un lente de aumento se puede detectar su contenido.



FONDO DE SEGURIDAD
 Formados por líneas continuas entrelazadas dispuestas en motivos geométricos, obtenido como producto de un software especializado de seguridad que está conformado por tramas de seguridad y guiones, combinándose entre sí y haciendo difícil su reproducción.



MICROTEXTO FALLA TÉCNICA
 Error intencional que se encuentra en algún lugar del diseño ya sea en una determinada microprensión u otro elemento de seguridad para hacer fácil la verificación de la autenticidad de un documento.



ORILA EN INTAGLIO
 Intaglio es el sistema de impresión utilizado en los billetes y que brinda la máxima garantía contra la falsificación de un documento. Es usado por todas las Casas de la Moneda en el mundo entero para la impresión de billetes, pasaportes y documentos de máxima seguridad.



IMPRESIÓN FLUORESCENTE
 Líneas curvas hechas con tinta fluorescente (amarillo-roja), sólo visible a su exposición a la luz ultravioleta. Las características de seguridad luminescentes no se pueden imitar con las técnicas corrientes de reproducción.



PAPEL AUTOADHESIVO
 Papel de seguridad de alta durabilidad de 65gr, con fibrillas de seguridad visibles e invisibles y sensibilizado contra intento de adulteraciones. Tamaño: 120mmx 80mm

TROQUEL DE SEGURIDAD
 Troquel de Seguridad que está ubicado en el área de la fotografía del ciudadano, para asegurar que la VISA no pueda ser retirada del Pasaporte sin arriesgarse a destruirlo.

LÁMINA DE SEGURIDAD
 Lámina con impresión OVI (optically variable ink), de excelente definición y cuenta con un adhesivo especial de difícil remoción que facilita su destrucción si querer ser retirada.

NUMERACIÓN DE CONTROL Y CÓDIGO DE BARRAS
 Numeración correlativa de control con código de barras.

Sistema de Visas

Ministerio de Relaciones Exteriores



| MENU PRINCIPAL / TERMINAR SESIÓN [X]

| Registro | Consultas/Reportes | Utilitarios | Salir |
|---|--------------------------------------|-------------|-------|
| Solicitud de Visas | | | |
| Captura de imágenes y transmisión de la información | Casias Vilcatoma al Sistema de Visas | | |

1 PASO SELECCIONAR

Control y Emisión de visas

Casias Vilcatoma al Sistema de Visas

| TABLA DE NOMENCLATURA DE CALIDADES MIGRATORIAS PREVISTAS EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1350, DECRETO LEGISLATIVO DE MIGRACIONES | | | | | |
|--|--------------|---|----|--------------|--|
| Nº | NOMENCLATURA | CALIDAD MIGRATORIA | Nº | NOMENCLATURA | CALIDAD MIGRATORIA |
| 1 | ART | Artista | 15 | HMJ | Familiar de Residente - Hijo o hija menor de edad del cónyuge o del integrante de la unión de hechos de peruano o extranjero |
| 2 | AIM | Acuerdos Internacionales-MERCOSUR | 16 | HME | Familiar de Residente - Hijo o hija menor de edad de peruano o extranjero |
| 3 | AIA | Acuerdos Internacionales-Argentina | 17 | FOR | Formación |
| 4 | CIA | Convenios Internacionales - Asilado | 18 | INV | Inversionista |
| 5 | CIR | Convenios Internacionales - Refugiado | 19 | INT | Investigación |
| 6 | DPT | Deportiva | 20 | NEG | Negocios |
| 7 | TBD | Designado | 21 | PMT | Permanente |
| 8 | ESP | Especial | 22 | REL | Religioso |
| 9 | APE | Familiar de Residente - Ascendiente en primer grado de peruano o extranjero | 23 | RTA | Rentista |

Sistema de Visas

Ministerio de Relaciones Exteriores



| MENU PRINCIPAL / TERMINAR SESIÓN [X]

| Registro | Consultas/Reportes | Administrador de Consulares | Utilitarios | Salir |
|----------|--------------------|-----------------------------|-------------|-------|
| | | | | |

Control y Seguimiento de Emisión de Visas
CONSULADO GENERAL EN BUENOS AIRES, ARGENTINA

Se pone en conocimiento de los usuarios que a partir de la fecha, el sistema de visas permite la impresión de nombres y apellidos con diéresis y tilde.

Misión : C-BAIRES

Nro Expediente :

Número de etiqueta :

Estado : Solicitado

Consultar

Los criterios de búsqueda son opcionales. Puede dar clic directamente sobre el botón Consultar para ver todos sus registros.



**CAMBIAR A
ESTADO DE
HABILITADO
PASO 2**

Sistema de Visas | Ministerio de Relaciones Exteriores | MRE

BUSCAR | PASAPORTES | PAS.DIP.OFIC.ESP. | PAS.REF. | VISAS | SALVOCONDUCTOS | MENU PRINCIPAL / TERMINAR SESION [X]

Misión: C-BAIRES Nro Expediente: Número de etiqueta:
 Estado: Habilitado

PASO 3 INGRESE NRO DE EXP 

PASO 4 

Los criterios de búsqueda son opcionales. Puede dar clic directamente sobre el botón Consultar para ver todos sus registros.

Sistema de Visas | Ministerio de Relaciones Exteriores | MRE

BUSCAR | PASAPORTES | PAS.DIP.OFIC.ESP. | PAS.REF. | VISAS | SALVOCONDUCTOS | MENU PRINCIPAL / TERMINAR SESION [X]

Misión: C-BAIRES Nro Expediente: 300303 Número de etiqueta:
 Estado: Habilitado

PASO 6 DAR CHECK 

| Expediente Nro. Etiqueta | Misión | Fec. Actuaç. | Apellidos y Nombres | Nro Pasaporte Estado |
|--|----------|--------------|-----------------------------|--|
| 300303  | C-BAIRES | 01/07/2018 | CLAUSEN RODRIGUEZ SEBASTIAN | 12345678  Habilitado |
| V9955442 | | | | |

PASO 7 DAR CLIC 

 Confirmar Impresión

Total de Ocurrencias: 1

Sistema de Visas | Ministerio de Relaciones Exteriores | MRE

BUSCAR | PASAPORTES | PAS.DIP.OFIC.ESP. | PAS.REF. | VISAS | SALVOCONDUCTOS | MENU PRINCIPAL / TERMINAR SESION [X]

Misión: C-BAIRES Nro Expediente: Número de etiqueta:
 Estado: Habilitado

PASO 3 INGRESE NRO DE EXP 

PASO 4 

Los criterios de búsqueda son opcionales. Puede dar clic directamente sobre el botón Consultar para ver todos sus registros.

Sistema de Visas | Ministerio de Relaciones Exteriores | MRE

BUSCAR | PASAPORTES | PAS.DIP.OFIC.ESP. | PAS.REF. | VISAS | SALVOCONDUCTOS | MENU PRINCIPAL / TERMINAR SESION [X]

Misión: C-BAIRES Nro Expediente: 300303 Número de etiqueta:
 Estado: Habilitado

PASO 6 DAR CHECK 

| Expediente Nro. Etiqueta | Misión | Fec. Actuaç. | Apellidos y Nombres | Nro Pasaporte Estado |
|--|----------|--------------|-----------------------------|--|
| 300303  | C-BAIRES | 01/07/2018 | CLAUSEN RODRIGUEZ SEBASTIAN | 12345678  Habilitado |
| V9955442 | | | | |

PASO 7 DAR CLIC 

 Confirmar Impresión

Total de Ocurrencias: 1



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**INSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES**

Órgano Responsable:
Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página**220 de 249**

Sistema de Visas Ministerio de Relaciones Exteriores MRE

INICIO | PASAPORTES | PAS.DIP.OFIC.ESP. | PAS.REF. | VISAS | SALVOCONDUCTOS | MENU PRINCIPAL / TERMINAR SESION [X]

Registro Consultas/Reportes Administrador de Consulares Utilitarios Salir

Control y Seguimiento de Emisión de Visas
CONSULADO GENERAL EN BUENOS AIRES, ARGENTINA

Se pone en conocimiento de los usuarios que a partir de la fecha, el sistema de visas permite la impresión de nombres y apellidos con diéresis y tilde.

| | | | |
|--|-------------------------|----------------------|---------------------|
| Misión : C-BAIRES | Nro Expediente : 300303 | Número de etiqueta : | Estado : Habilitado |
| Ventana de Diálogo - Diálogo de página web | | | |
| DESHACER PEDIDO Motivo de baja de la etiqueta: <input type="text" value="Desconocido"/>  Descripción : <input type="text" value="OCURRENCIAS-EMBALAJE"/> Indique si la etiqueta está dañada: <input type="checkbox"/> <small>Registrado por: OPP, el dia 25/07/2018</small> | | | |
| Aceptar Cerrar Ventana | | | |

PASO 8
Seleccionar : OCURRENCIA

Sistema de Visas Ministerio de Relaciones Exteriores MRE

INICIO | PASAPORTES | PAS.DIP.OFIC.ESP. | PAS.REF. | VISAS | SALVOCONDUCTOS | MENU PRINCIPAL / TERMINAR SESION [X]

Registro Consultas/Reportes Administrador de Consulares Utilitarios Salir

Control y Seguimiento de Emisión de Visas
CONSULADO GENERAL EN BUENOS AIRES, ARGENTINA

Se pone en conocimiento de los usuarios que a partir de la fecha, el sistema de visas permite la impresión de nombres y apellidos con diéresis y tilde.

| | | | |
|--|-------------------------|----------------------|---------------------|
| Misión : C-BAIRES | Nro Expediente : 300303 | Número de etiqueta : | Estado : Habilitado |
| Ventana de Diálogo - Diálogo de página web | | | |
| DESHACER PEDIDO Motivo de baja de la etiqueta: <input type="text" value="OCURRENCIAS-EMBALAJE"/>  Descripción : <input type="text" value="RECTIFICACION DE NRO DE ETIQUETA"/> Indique si la etiqueta está dañada: <input type="checkbox"/> <small>Registrado por: OPP, el dia 25/07/2018</small> | | | |
| Aceptar Cerrar Ventana | | | |

PASO 9
DIGITAR

PASO 10
DAR CLIC 
DEJAR EN BLANCO

Sistema de Visas Ministerio de Relaciones Exteriores MRE

INICIO | PASAPORTES | PAS.DIP.OFIC.ESP. | PAS.REF. | VISAS | SALVOCONDUCTOS | MENU PRINCIPAL / TERMINAR SESION [X]

Registro Consultas/Reportes Administrador de Consulares Utilitarios Salir

Control y Seguimiento de Emisión de Visas
CONSULADO GENERAL EN BUENOS AIRES, ARGENTINA

Se pone en conocimiento de los usuarios que a partir de la fecha, el sistema de visas permite la impresión de nombres y apellidos con diéresis y tilde.

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|----------------------|---------------------|------------|--------|--------|---------------|--------|----------|-----------|----------|-------------------------------------|----------|--|------------|
| Misión : C-BAIRES | Nro Expediente : 300303 | Número de etiqueta : | Estado : Habilitado | | | | | | | | | | | | |
| Continuar | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Expediente</td> <td>Misión</td> <td>Nombre</td> <td>Nro Pasaporte</td> </tr> <tr> <td>300303</td> <td>C-BAIRES</td> <td>SEBASTIAN</td> <td>12345678</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>V9955442</td> <td></td> <td>Habilitado</td> </tr> </table> | | | | Expediente | Misión | Nombre | Nro Pasaporte | 300303 | C-BAIRES | SEBASTIAN | 12345678 | <input checked="" type="checkbox"/> | V9955442 | | Habilitado |
| Expediente | Misión | Nombre | Nro Pasaporte | | | | | | | | | | | | |
| 300303 | C-BAIRES | SEBASTIAN | 12345678 | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | V9955442 | | Habilitado | | | | | | | | | | | | |
|  PASO 11  CLIC | | | | | | | | | | | | | | | |

Sistema de Visas Ministerio de Relaciones Exteriores MRE

INICIO | PASAPORTES | PAS.DIP.OFIC.ESP. | PAS.REF. | VISAS | SALVOCONDUCTOS | MENU PRINCIPAL / TERMINAR SESION [X]

Registro Consultas/Reportes Administrador de Consulares Utilitarios Salir

Control y Seguimiento de Emisión de Visas
CONSULADO GENERAL EN BUENOS AIRES, ARGENTINA

Se pone en conocimiento de los usuarios que a partir de la fecha, el sistema de visas permite la impresión de nombres y apellidos con diéresis y tilde.

| | | | |
|---|-------------------------|----------------------|---------------------|
| Misión : C-BAIRES | Nro Expediente : 300303 | Número de etiqueta : | Estado : Habilitado |
| Continuar | | | |
|  se proceso correctamente los expedientes seleccionados <small>No se encontro ninguna coincidencia</small> | | | |

PASO 12
CAMBiar A SOLICITADO

Sistema de Visas Ministerio de Relaciones Exteriores MRE

[INICIO | PASAPORTES | PAS.DIP.OFIC.ESP. | PAS.REF. | VISA | SALVOCONDUCTOS |] [MENU PRINCIPAL / TERMINAR SESIÓN [X]]

Registro Consultas/Reportes Administrador de Coesurales Utilitarios Salir

Control y Seguimiento de Emisión de Visas
 CONSULADO GENERAL EN BUENOS AIRES, ARGENTINA

Se pone en conocimiento de los usuarios que a partir de la fecha, el sistema de visas permite la impresión de nombres y apellidos con diéresis y tilde.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|
| Misión : C-BAIRES | Nro Expediente : 300303 | Número de etiqueta : | Estado : Solicitud |
|-------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|

**PASO 13
 INGRESE NRO
 DE EXPEDIENTE**

Consultar

No se encontro ninguna coincidencia

Sistema de Visas Ministerio de Relaciones Exteriores MRE

[INICIO | PASAPORTES | PAS.DIP.OFIC.ESP. | PAS.REF. | VISA | SALVOCONDUCTOS |] [MENU PRINCIPAL / TERMINAR SESIÓN [X]]

Registro Consultas/Reportes Administrador de Coesurales Utilitarios Salir

Control y Seguimiento de Emisión de Visas
 CONSULADO GENERAL EN BUENOS AIRES, ARGENTINA

Se pone en conocimiento de los usuarios que a partir de la fecha, el sistema de visas permite la impresión de nombres y apellidos con diéresis y tilde.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|
| Misión : C-BAIRES | Nro Expediente : 300303 | Número de etiqueta : | Estado : Solicitud |
|-------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|

PASO 16 DAR CHECK

| Expediente Nro Etiqueta | Misión | Fec. Actuaç. | Apellidos y Nombres | Nro Pasaporte Estado |
|---|----------|--------------|-----------------------------|-------------------------|
| 300303 | C-BAIRES | 01/07/2018 | CLAUSEN RODRIGUEZ SEBASTIAN | 12345678 Solicitado |
| <input checked="" type="checkbox"/> VP1234567 | | | | |

**PASO 15
 INGRESE NUEVO-NRO
 DE ETIQUETA (VP)**

Pre-Imprission

PASO 17 - CLIC

Total de Ocurrencias: 1
 Número de registros en la página: 1 Página(s)

Sistema de Visas Ministerio de Relaciones Exteriores MRE

[INICIO | PASAPORTES | PAS.DIP.OFIC.ESP. | PAS.REF. | VISA | SALVOCONDUCTOS |] [MENU PRINCIPAL / TERMINAR SESIÓN [X]]

Registro Consultas/Reportes Administrador de Coesurales Utilitarios Salir

Control y Seguimiento de Emisión de Visas
 CONSULADO GENERAL EN BUENOS AIRES, ARGENTINA

Se pone en conocimiento de los usuarios que a partir de la fecha, el sistema de visas permite la impresión de nombres y apellidos con diéresis y tilde.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|
| Misión : C-BAIRES | Nro Expediente : 300303 | Número de etiqueta : | Estado : Solicitud |
|-------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|

**PASO 18
 CLIC**

Consultar

| Expediente Nro.Etiqueta | Misión | Fec. Actuaç. | Mensaje de página web | Apellidos y Nombres | Nro Pasaporte Estado |
|---|----------|--------------|---|---------------------|-------------------------|
| 300303 | C-BAIRES | 01/07/2018 | Este seguro de la pre-imprission? Recuerde que este proceso es irreversible. | RODRIGUEZ SEBASTIAN | 12345678 Solicitado |
| <input checked="" type="checkbox"/> VP1234567 | | | | | |

Aceptar Cancelar

Total de Ocurrencias: 1

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 222 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

ANEXO 07

NOMENCLATURA DE VISAS

| SIGLA | VISA |
|--------------|--|
| TUR | Turista |
| NEG | Negocios |
| CIA | Convenios Internacionales (Asilados) |
| CIR | Convenios Internacionales (Refugiados) |
| COR | Consular Residente |
| CP1 | Cooperante Temporal |
| CPR | Cooperante Residente |
| DP1 | Diplomático Temporal |
| DPR | Diplomático Residente |
| ESP | Especial |
| FO | Familiar de Oficial |
| HUM | Humanitaria |
| IT1 | Intercambio Temporal |
| ITR | Intercambio Residente |
| OF1 | Oficial Temporal |
| OFR | Oficial Residente |
| PT1 | Periodismo Temporal |
| PTR | Periodista Residente |
| PA1 | Producción Artística Temporal |
| PAR | Producción Artística Residente |

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 223 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|



| SIGLA | TIPO DE VISA |
|-------|------------------------------------|
| ART | Artista |
| AIM | Acuerdos Internacionales-MERCOSUR |
| AIA | Acuerdos Internacionales-Argentina |
| DPT | Deportiva |
| TBD | Designado |
| TBD | Designado |
| ESP | Especial |
| APE | Familiar de Residente - APE |
| ACC | Familiar de Residente - ACC |
| CPE | Familiar de Residente - CPE |
| HAJ | Familiar de Residente - HAJ |
| HMA | Familiar de Residente - HMA |
| HMD | Familiar de Residente - HMD |
| HMJ | Familiar de Residente - HMJ |
| HME | Familiar de Residente - HME |
| FOR | Formación |
| FOR | Formación |
| INV | Inversionista |
| INT | Investigación |
| INT | Investigación |
| PMT | Permanente |
| REL | Religioso |
| RTA | Rentista |
| SUS | Suspendida |
| TBJ | Trabajador |
| TBJ | Trabajador |
| TRP | Tripulante |

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 224 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

ANEXO 6

NOTARIALES Y CERTIFICACIONES

Ficha de registro de firma



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES
 DIRECCIÓN DE POLÍTICA CONSULAR
 SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES CONSULARES
 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
 Jr. Lampa N° 580 – Lima 1

FICHA DE REGISTRO DE FIRMA Y SELLOS DE AUTORIDAD PÚBLICA QUE SUSCRIBE DOCUMENTOS PARA SU CERTIFICACIÓN EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DATOS PERSONALES:

| | |
|---------------------------|--|
| APELLIDO PATERNO | |
| APELLIDO MATERNO | |
| NOMBRES | |
| Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD | |

CENTRO DE TRABAJO:

| | |
|----------------------|--|
| ENTIDAD | |
| ÁREA | |
| CARGO | |
| DIRECCIÓN | |
| TELÉFONO Y ANEXO | |
| CORREO INSTITUCIONAL | |

DETALLAR DOCUMENTOS A SUSCRIBIR:

| | |
|--------------------|--|
| TIPO DE DOCUMENTOS | |
|--------------------|--|

VIGENCIA DE FUNCIONES EN DÍA/MES/AÑO:

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| FECHA DE INICIO | ____ / ____ / ____ |
| FECHA REFERENCIAL DE CADUCIDAD | ____ / ____ / ____ |

FIRMA (MANUSCRITA Y/O DIGITAL) Y SELLOS IDÉNTICOS A LOS CONSIGNADOS EN LOS DOCUMENTOS:

| | |
|-----------------|---------------|
| Rúbrica y Sello | Firma y Sello |
|-----------------|---------------|

NOTA: La ficha de registro de firma y sellos es el formato establecido por este Ministerio para realizar el registro de autoridades y el único medio que permite realizar el procedimiento de legalización y apostilla. Esta ficha debe ser llenada en su totalidad y actualizada cada vez que se realice cambios de los datos consignados como: firma, cargo, modelo de sello, o se actualice la vigencia de funciones.

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 225 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|

Acta de apertura y Acta de cierre



ACTA DE APERTURA

EN EL CONSULADO GENERAL DEL PERU EN (CIUDAD, PAÍS), EL DIA (CONSIGNAR LA FECHA EN LETRAS: TRES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTITRES), DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 77° Y 521° DEL REGLAMENTO CONSULAR DEL PERU (DECRETO SUPREMO N°-..... RE Y SU MODIFICATORIA DECRETO SUPREMO N° 0004-85 RE), SE EXTIENDE LA PRESENTE ACTA PROCEDIENDOSE A ABRIR EL **LIBRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS** DE ESTA OFICINA CONSULAR, QUE CONTIENE FOLIOS NUMERADOS DESDE LA UNO (001) A FOLIOS DOSCIENTOS CINCUENTA (250) INCLUSIVE, INICIANDOSE CON LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO UNO (001) CON FOLIOS DE LA UNO (001) A LOS FOLIOS SIETE (007) QUE CONTIENE UN (**ACTO OTORGADO EN LA ESCRITURA PUBLICA: PODER AMPLIO Y GENERAL**) OTORGADO POR (**NOMBRES Y APELLIDOS DEL/LA OTORGANTE U OTORGANTES**) DE FECHA (CONSIGNAR LA FECHA EN LETRAS: TRES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTITRES), LOS CUALES HAN SIDO SELLADOS CON EL SELLO DE LA OFICINA Y RUBRICADOS, DE LO QUE DOY FE.

(CIUDAD, FECHA: TRES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTITRES)

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 226 de 249 |
|---|---|--|------------------------------------|



ACTA DE CIERRE

EL PRESENTE LIBRO DE **ESCRITURAS PÚBLICAS N° XXX** SE CIERRA A FOLIOS (EN LETRAS Y EN NUMEROS) SIENDO LA ESCRITURA PÚBLICA NUMERO (EN LETRAS Y EN NUMEROS: TREINTA Y CUATRO (34)), DE (**ACTO OTORGADO: PODER ESPECIAL**) OTORGADO POR (**NOMBRE Y APELLIDOS DEL / LA OTORGANTE U OTORGANTES**) DE FECHA (CONSIGNAR LA FECHA EN LETRAS: DIECINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO), INSCRITO A FOLIOS (EN LETRAS Y NUMEROS) A FOLIOS (EN LETRAS Y NUMEROS), LOS CUALES HAN SIDO SELLADOS CON EL SELLO DE LA OFICINA Y RUBRICADOS, DE LO QUE DOY FE.

(CIUDAD, FECHA: DIECINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO)

| | | | |
|--|--|---|----------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 227 de 249 |
|--|--|---|----------------------|

Sello de "NO CORRE"





PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades Peruanas
en el Exterior y Asuntos Consulares

Página

228 de 249

- Formalidad de los instrumentos públicos

ESCRITURA PÚBLICA: Año 202 NÚMERO (NÚMERO EN LETRAS)**ESCRITURA PÚBLICA DE PODER ESPECIAL =====****OTORGA: [REDACTED] =====****A FAVOR DE: [REDACTED] =====**

En la ciudad de _____, (PAÍS), siendo las (escribir la hora en letras) del día, mes y año (escribir en letras), ante mí, H [REDACTED] A,

—5cm———— Cónsul Adscrito del Perú en esta ciudad comparece, [REDACTED] -2cm-

[REDACTED] de nacionalidad peruana, de ocupación psicóloga, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 00000000 (Escribir los números en letras, la primera letra en mayúscula de cada uno), de estado civil soltera, y declara domiciliar en _____,(PAÍS).=====

La compareciente es mayor de edad, inteligente en el idioma castellano, procede por su propio derecho y con capacidad, libertad para celebrar contratos y pleno conocimiento del acto jurídico que otorga, de lo que doy fe. =====

Dejo expresa constancia que de acuerdo con el artículo 55°...



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades
Peruanas en el Exterior y Asuntos
Consulares

Página

229 de 249

Ciudad y fecha Índice del Protocolo

ÍNDICE DEL PROTOCOLO

A CARGO DEL CONSULADO GENERAL DEL PERÚ EN
CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS

| Nº | Lugar y Fecha del otorgamiento | Nombre de los otorgantes | Objeto del Instrumento | Nº Folio |
|----|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------|
| 1 | Ciudad y 01 fecha 3 | | Poder amplio y general | 1 - 5 |
| 2 | Ciudad y 54 fecha 3 | | Compraventa de bien inmueble | 6 - 10 |
| 3 | Ciudad y fecha 3 | | Ampliación de poder especial | 11 - 16 |
| 4 | Ciudad y fecha 3 | | Revocatoria de poderes | 17 - 20 |
| 5 | Ciudad y fecha 3 | | Donación | 21 - 26 |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 230 de 249 |
|---|---|---|------------------------------------|

ANEXO 7

Consulado General del
Perú en XXX

EXHORTOS

MODELOS DE ACTA DE DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTOS



ACTA DE DILIGENCIAMIENTO

En la ciudad de _____(ciudad), _____(país), del _____(fecha y año), quien suscribe _____(nombres completos del funcionario consular), Cónsul General del Perú en (ciudad, país), certifica que por solicitud del _____(denominación del juzgado), se procedió a notificar a _____(nombres completos de la persona a notificar), en el proceso de _____(materia del proceso), con expediente número _____(número completo del expediente), seguido en su contra por_____ (nombres y apellidos completos del demandante).

Habiéndosele enviado la notificación _____(medio a través del cual se remite la notificación), _____(fecha(s) del(de los) envío(s) por correo o intento(s) de notificación), por cuanto la ubicación de la dirección a notificar dista aproximadamente a ___ horas tanto de ida como de vuelta y no se cuenta con personal que pueda desempeñar dicha función.

Al respecto, debe señalarse que _____(fecha de notificación), _____(describir la forma de recepción de la notificación), _____(referir si se adjunta el cargo de notificación firmado).

Cabe precisar que el procedimiento utilizado para llevar a cabo el debido diligenciamiento se realizó conforme a lo establecido por el(os) artículo(s) _____ del Reglamento Consular, artículo(s) _____ del Código Procesal Civil y artículo(s) _____ de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En fe de lo cual se suscribe la presente acta.

_____(ciudad), _____(fecha y año)

Autoadhesivo consular

(sello y firma)



Consulado General
del Perú en Madrid

ACTA DE DILIGENCIAMIENTO

En la ciudad de Madrid, España, el día diecinueve de julio de 2023, quien suscribe, Lucia Carolina Cáceres Ramírez, Cónsul Adscrita del Perú en Madrid, certifica que se cumplió con el mandato de notificación dispuesto por **Primer Juzgado Penal Unipersonal Permanente de Ate**, en el proceso seguido por Delito de Omisión a la Asistencia Familiar, en el expediente nº **0064-2019**

Al respecto, debe señalarse que, al encontrarse el domicilio de **[REDACTED]** fuera del radio urbano de Madrid, el diligenciamiento se llevó a cabo utilizando los servicios de la empresa de mensajería Correos Express. El informe de dicho servicio indica que el día **dose de julio** del presente año, en **Calle Cardenal Herrera oria 9 Int . 1 A, 28034, Madrid**, España, se hizo entrega de la notificación y documentos anexos. Así consta en el albarán de entrega y el reporte de la empresa en mención, que se adjuntan a la presente acta.

En cuanto a la segunda dirección a notificar al referido ciudadano, debe señalarse que, el informe de dicho servicio indica que el día **siete de julio** del presente año, el mensajero se apersonó a **Calle Cardenal Herrera oria 9 Int . 1 A, 28034, Madrid**, España, no logrando ubicar a Lorenzo Julca Abarca, informándose que la dirección a notificar es incorrecta, motivo por el cual y conforme a las estipulaciones del servicio, se procedió a efectuar la devolución del expediente a este Consulado General.

Es aplicación a la presente, los artículos 160, 161 del Código Procesal Civil, artículos 524, 525, 526, 527, 528, 529 del Reglamento Consular y artículo 157 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.



Lucía Carolina Cáceres Ramírez
Cónsul Adscrita



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades
Peruanas en el Exterior y Asuntos
Consulares

Página

232 de 249

Consulado General
del Perú en Madrid

ACTA DE DILIGENCIAMIENTO

En la ciudad de Madrid, España, el día trece de julio de 2023, quien suscribe, L_____ C_____ G_____ R_____ Cónsul Adscrita del Perú en Madrid, certifica que se cumplió con el mandato de notificación dispuesto por **Cuarto Juzgado de Paz Letrado Especializado de Civil de Trujillo**, en el proceso seguido por Indemnización por daños y perjuicios, en el expediente nº **3025-2021**

Al respecto, debe señalarse que, al encontrarse el domicilio de _____ fuera del radio urbano de Madrid, el diligenciamiento se llevó a cabo utilizando los servicios de la empresa de mensajería Correos Express. El informe de dicho servicio indica que el día seis de julio del presente año, en Calle Marmol 11 Piso 1 D Torrejon de Ardoz, 28850, Madrid, España, se hizo entrega de la notificación y documentos anexos. Así consta en el albarán de entrega y el reporte de la empresa en mención, que se adjuntan a la presente acta.

Se levanta la presente acta en aplicación de lo dispuesto en los artículos 160, 161 del Código Procesal Civil, artículos 524, 525, 526, 527, 528, 529 del Reglamento Consular y artículo 157 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.



LUCIA CAROLINA CÁCERES RAMÍREZ
Cónsul Adscrita





PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades
Peruanas en el Exterior y Asuntos
Consulares

Página

233 de 249

Consulado General del Perú
Nagoya - Japón

ACTA DE DILIGENCIAMIENTO

En la ciudad de Nagoya, Japón a las dos de la tarde del día 24 de julio del 2023, la que suscribe Luis Alfredo Espinoza Aguilar, Cónsul General del Perú en Nagoya-Japón, certifica que por solicitud del Segundo Juzgado de Paz Letrado de Barranco y Miraflores, se procedió a notificar a don JUAN JOSE GUTIERREZ UPIACHIHUA, por el proceso de "ALIMENTOS", con expediente número 00008-2023-0-1809-JP-FC-02, seguido en su contra por doña GABY LUCIA SEMORILE NORMURA.

Habiéndosele enviado la notificación vía correo certificado, el día 13 de julio del 2023, por cuanto la ubicación de la dirección a notificar dista aproximadamente a dos horas tanto de ida como de vuelta y no se cuenta con personal que pueda desempeñar dicha función.

Al respecto, debe señalarse que el día 20 de julio de 2023, don JUAN JOSE GUTIERREZ UPIACHIHUA se apersonó a esta Oficina Consular para entregar la constancia debidamente firmada.

Cabe precisar que el procedimiento utilizado para llevar a cabo el debido diligenciamiento se realizó conforme a lo establecido por las disposiciones del Reglamento Consular (artículo 524º y siguientes), Código Procesal Civil (artículo 163º y 164º) y de la Ley Orgánica del Poder Judicial (artículo 157º, 164º y 168º).

En fe de lo cual se suscribe la presente acta.

Nagoya, 24 de julio de 2023.



Luis Espinoza Aguilar
Ministro
Cónsul General del Perú
Nagoya, Japón

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 234 de 249 |
|---|---|---|------------------------------------|


CONSULADO GENERAL DEL PERÚ
EN SANTIAGO

ACTA DE DILIGENCIAMIENTO

En la ciudad de Santiago, República de Chile, a los 13 días del mes de junio de 2023, el que suscribe, Jorge Julio Fujimura Martínez, Vicecónsul del Consulado General del Perú en Santiago de Chile, certifica que se cumplió con el mandato dispuesto por el **Ministerio Público, Despacho de Decisión Temprana de la Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Huaral**, diligenciando la notificación relativa a la Disposición N°01 del 24 de marzo de 2023, dirigida a **FERNANDEZ NAJARRO, JONATHAN**, por el delito de omisión a la asistencia familiar, en agravio de su menores hijos **FERNANDEZ GUERRA, MATIAS IGNACIO** y **FERNANDEZ GUERRA, DAMARIS ISABELA**; representados por su señora madre **GUERRA BARRENECHEA, PATRICIA VERONICA**, ello en el marco del caso fiscal N°1006044500-857-2023.

Al respecto, cabe señalar que el diligenciamiento de la notificación y documentos pertinentes fue llevado a cabo por personal del Consulado General del Perú en Santiago, apersonándose al domicilio indicado en la notificación: **Pasaje Santa Lucia N°6767, Comuna de La Granja, Ciudad de Santiago, República de Chile**, realizando la verificación *in situ* y siendo recibidos los documentos el 24 de mayo de 2023, a las 16:00 horas, por la señora **[REDACTED]** con RUT Nro. 9.003.768-4.

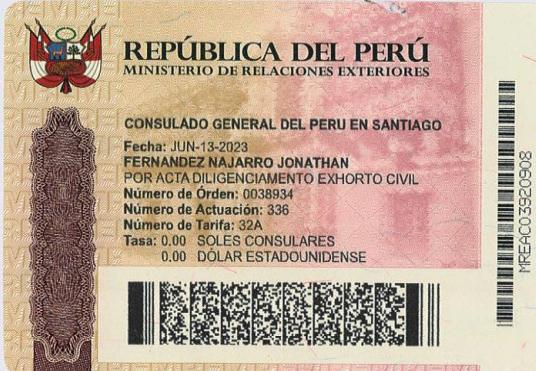
Cabe señalar que, habiendo visto la solicitud del mencionado despacho fiscal y conforme a los dispositivos legales pertinentes, la documentación fue entregada junto con la Carta N° 01-2023/C-SANTIAGO, citando al notificado para que acuda a brindar su declaración, en compañía de su abogado defensor, en las instalaciones de este Consulado General, el día 30 de mayo de 2023, o, en su defecto, el 31 de mayo de 2023. No obstante, el notificado no se apersonó o tuvo comunicación con la Oficina Consular.

Visto lo anterior, se levanta la presente Acta de Diligenciamiento, en fe de lo cual suscribo.

Es aplicación a la presente, los artículos 160 y 161 del Código procesal Civil, artículos 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 532, 533, 534 del Reglamento Consular y artículo 157 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.



Jorge Julio Fujimura Martínez
 VICE CÓNSUL
 CONSULADO GENERAL DEL PERÚ



| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 235 de 249 |
|---|---|---|------------------------------------|



Consulado General del Perú
Nueva York

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA
MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y DESARROLLO"

ACTA DE DILIGENCIAMIENTO COMPLEMENTARIA

En la ciudad [REDACTED] América, al vigésimo primer día del mes de agosto del año dos mil veintitrés, el suscrit[REDACTED] heral Adscrito del Perú en Nueva York, deja expresa constancia que, luego de una revisión efectuada al acta de diligenciamiento de exhorto consular dirigido a **Rosa María Espinoza Pimentel**, que está fechado el 7 de junio del presente año y que guarda relaci[REDACTED] 53-
[REDACTED]ra y la citada connacional, por la presunta comisión del delito contra la Fe Pública, en la modalidad de Falsificación de Documentos (Documento público), en su gabinete de trabajo en la ciudad de Breña, se ha detectado un error material en la mención a la autoridad judicial competente que ordenó librar el referido exhorto.

En ese sentido, se procede con subsanar el referido error material, debiendo [REDACTED]icia

La referida acta de diligenciamiento complementaria ha sido elaborada de conformidad con el [REDACTED] 4º a 534º).

[REDACTED] 023



| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 236 de 249 |
|---|---|---|-----------------------------|



Consulado General del Perú
en [REDACTED]

ACTA COMPLEMENTARIA DE DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTO

En la ciudad de [REDACTED], a los
 13 días del mes de junio del año 2023, el que suscribe, [REDACTED]
 [REDACTED] [REDACTED]
 [REDACTED] emite la presente Acta Complementaria de diligenciamiento de la notificación
 dirigida a [REDACTED] por el Juzgado Superior de [REDACTED], por el Cuarto Despacho Provincial
 [REDACTED]
 [REDACTED] [REDACTED]
 [REDACTED] [REDACTED]
 [REDACTED] [REDACTED]

Al respecto, luego de haberse revisado el Exhorto Consular remitido mediante [REDACTED]
 [REDACTED] y del contenido del [REDACTED]
 [REDACTED] se advierte que el Acta de
 Diligenciamiento de Exhorto emitida por el suscripto con fecha 30 de marzo de 2023
 contiene un error involuntario al señalar [REDACTED] [REDACTED]
 [REDACTED]; motivo por el cual se emite la presente Acta Complementaria. En ese
 sentido, debe entenderse que los datos correctos del Exhorto diligenciado son los
 señalados en el encabezado del presente documento.

[REDACTED], 13 de junio del 2023



| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 237 de 249 |
|---|---|---|------------------------------------|



Consulado General del
Perú en XXX

ACTA DE DILIGENCIAMIENTO

En la ciudad de (ciudad, país) a las dos de la tarde del día (fecha y año), quien suscribe (nombres completos del funcionario consular), Cónsul General del Perú en (ciudad, país), certifica que por solicitud del (Dato del Juzgado), se procedió a notificar a (nombres completos de la persona a notificar), en el proceso de (materia del proceso), con expediente número (número completo del expediente), seguido en su contra (nombres y apellidos completos del demandante).

Habiéndosele enviado la notificación (forma empleada correo postal o notificación personal), (fecha o fechas de los envíos por correo o intentos de notificación), por cuanto la ubicación de la dirección a notificar dista aproximadamente a dos horas tanto de ida como de vuelta y no se cuenta con personal que pueda desempeñar dicha función.

Al respecto, debe señalarse que (fecha en la cual se concretó la notificación) (indicar si adjunta cargo de notificación firmado)

Cabe precisar que el procedimiento utilizado para llevar a cabo el debido diligenciamiento se realizó conforme a lo establecido por las disposiciones del Reglamento Consular (artículo 524° y siguientes), Código Procesal Civil (artículo 163° y 164°) y de la Ley Orgánica del Poder Judicial (artículo 157°, 1649 y 168°).

En fe de lo cual se suscribe la presente acta.

(Ciudad), (fecha y año)

Autoadhesivo consular

(sello y firma)

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 238 de 249 |
|---|---|---|-----------------------------|

ANEXO 8

REGISTRO MILITAR

HOJA DE REGISTRO DE INSCRIPCION MILITAR

| | | | | |
|------|--------|--------|--------|---------------------------|
| DNI. | Clase: | Libro: | Folio: | Institución: "EXCEPTUADO" |
|------|--------|--------|--------|---------------------------|

FILIAZION DEL INSCRITO

Apellidos:

Nombres:

Fecha de Nacimiento: Día: Mes: Año:

Lugar de Nacimiento: Dist.: Prov.: Dpto.:

Estado Civil: Hijos: Tipo de Inscripción:

Sexo: Talla: Peso: Color de tez:

Color/ojos: Grupo/Sang.: Señas Particulares:

Dirección Domiciliaria: Av. / Calle/ Jirón:

Dist.: Prov.: Dpto.:

Teléfono:

Grado/Instrucción: Oficio/Ocupación:

Correo Electrónico:

Nombre del Padre: Nacionalidad:

Nombre de la Madre: Nacionalidad:

Nombres y Apellidos del Cónyuge: Nacionalidad:

CALIFICACION, SELECCIÓN Y SORTEO

Seleccionado

No Seleccionado

Exceptuado / Motivo Excepción. (literal D de la ley 29248 art. 41 inc. 4 del Reglamento).

Nº de Sorteo: -----

Fecha de Presentación: -----

Firma y Post Firma del Jefe ORM

Firma del Interesado o del Representante Legal

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 239 de 249 |
|---|---|---|------------------------------------|

ACTA DE APERTURA

En el Consulado _____ del Perú en _____, _____, el _____ del mes de _____ del año _____, se procedió a efectuar la apertura del Libro I del Registro Militar de esta oficina consular, el que constará de cien folios útiles.

(firma y sello de post firma del Funcionario Consular a cargo)



PERÚ

Ministerio
de Relaciones ExterioresINSTRUCTIVO
DE TRAMITES
CONSULARES

Órgano Responsable:

Dirección General de Comunidades
Peruanas en el Exterior y Asuntos
Consulares

Página

240 de 249



REPUBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Consulado del Perú en

CONSTANCIA DE INSCRIPCION MILITAR

CIM: N° DNI

Libro:

Folio:

Ap. Paterno:

Ap. Materno:

Nombres:

Clase:

Clasificación: Exceptuado

Fecha Nacimiento:

Sexo:

Talla:

(Lugar y fecha de expedición)

Firma y sello del Jefe de la Oficina de Registro Militar

- Si encuentra esta Constancia de Inscripción Militar sírvase devolverla a la dependencia Consular peruana más cercana
- Si desea prestar servicio Militar entre 18 y 30 años de edad y se encuentra residiendo en el Perú deberá apersonarse a cualquier Oficina Registral de las Fuerzas Armadas

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 241 de 249 |
|---|---|---|-----------------------------|

ANEXO 9
TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 1. Absolución de pliego interrogatorio.**- Pliego de preguntas enviado por el juez o el fiscal a fin de que, en acto distinto a la notificación, se cite en fecha y hora distinta a la persona a notificar para que concurra a la oficina consular para contestar las preguntas del pliego. la absolución se debe transcribir pregunta y respuesta del interrogado.
- 2. Acervo documentario.**- Conjunto de documentos obrantes en los archivos de las oficinas autorizadas producidos en el ejercicio de las funciones registrales a su cargo.
- 3. Acta de Diligenciamiento Complementaria.**- Acta que se levanta con posterioridad a un exhorto que ha finalizado y que cuenta con acta de diligenciamiento ya levantada. se realiza de oficio para subsanar un error material o por solicitud de la autoridad que libró el exhorto, para aclarar alguna información o comunicar una circunstancia relevante.
- 4. Acta de Diligenciamiento.**- Documento de fecha cierta, levantada por el funcionario consular, en la cual se identifica el juzgado, los datos de las partes, del proceso y el número de expediente. en el contenido se detalla el modo empleado para la notificación, se concluye precisando si se llegó a no a notificar al destinatario. el acta finaliza la comisión encargada por el juez.
- 5. Actuación consular.**- La participación oficial del funcionario consular sobre un acto o un hecho en el ámbito de sus funciones.
- 6. Apoyo.**- Persona natural que facilita el cobro de la pensión, devolución de aportes económicos designada conforme a la presente norma en favor de la persona adulta mayor y/o persona con discapacidad residente en el exterior y que no pueda manifestar su voluntad de manera fehaciente.
- 7. Área de registro de identidad y procesos electorales.**- Es la oficina que sirve de nexo entre los consulados y el registro nacional de identificación y estado civil - RENIEC, así como también con el jurado nacional de elecciones (JNE), la oficina nacional de procesos electorales (ONPE) y la oficina de registro militar del ministerio de defensa.
- 8. Asentar.**- Dejar constancia por escrito.
- 9. Asiento regstral.**- Acto administrativo que en ejercicio de sus funciones realizan los registradores, respecto de la inscripción de todo hecho relativo a la identidad y estado civil de las personas.
- 10. Autoadhesivo Consular.**- Elemento de contabilidad que permite acreditar la actuación consular y su registro, la tarifa de derechos consulares aplicable y los pagos efectuados por los administrados, así como las exoneraciones e inafectaciones, de acuerdo con las normas correspondientes.

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 242 de 249 |
|---|---|---|-----------------------------|

- 11. Autoadhesivo Consular Deteriorado.**- Condición que adquiere el autoadhesivo, producto del daño sufrido durante el traslado realizado desde el proveedor hasta su recepción en la oficina consular.
- 12. Autoadhesivo Consular Inutilizado.**- Condición que adquiere el autoadhesivo, producto del daño, pérdida o robo, que haya sufrido en el proceso de uso en la oficina consular.
- 13. Autoadhesivo Consular Digital.** - Es el autoadhesivo consular gestionado de manera digital.
- 14. Borderaux bancario.**- Documento bancario de conversión de moneda local a dólares americanos.
- 15. Cadena de certificación.** - Es la secuencia de certificaciones con las que cuentan algunos documentos públicos, nacionales o extranjeros, para ser legalizados o apostillados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 16. Carta con carácter notarial.**- Carta suscrita por el remitente, que será entregada al destinatario consignado y en la dirección señalada por el solicitante; cuya recepción produce los efectos legales de una notificación.
- 17. Certificado de antecedentes penales.**- Certificado de antecedentes penales es un documento oficial expedido por el registro nacional de condenas del poder judicial mediante el cual se certifica si una persona registra o no sentencias condenatorias impuestas como consecuencia de la comisión de un delito en el Perú.
- 18. Comprobante Bancario.**- Documento que emite el banco, el mismo que sirve al portador de este, para demostrar la transacción efectuada para el envío o remisión del dinero transferido.
- 19. Conciliación Bancaria.**- Se refiere al análisis que explica la diferencia entre el saldo de la cuenta bancos reflejados en los libros contables y el saldo que aparece en un estado de cuenta bancario.
- 20. Consulta en línea (CEL).**- Permite verificar los datos de las personas que se encuentran en la base de datos del registro único de identidad de las personas naturales (RUIPN), del RENIEC, para uso exclusivo de trámites de DNI.
- 21. Copia certificada.**- Documento mediante el cual el funcionario consular da fe que la copia es igual al ejemplar original que se le presenta, así como las circunstancias de donde son extraídas dichas copias (libro, hojas sueltas).
- 22. Correo certificado.**- Servicio de envío postal que supone la certificación del contenido entre otros, permitiendo realizar una notificación con validez legal.
- 23. Credenciales de acceso.**- Comprende aquellas cuentas de usuario (perfil supervisor y operador) diseñadas por el poder judicial para acceder al aplicativo web MSIAP, poder registrar y consultar información sobre antecedentes penales.
- 24. CEHVAMEC.**- Cuadro estadístico de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil.

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 243 de 249 |
|---|---|---|-----------------------------|

- 25. Cuenta consular.**- Medio contable utilizado por las oficinas consulares para registrar y resumir los aumentos y disminuciones de una partida de ingresos o gastos.
- 26. Declarante.** - Persona autorizada a solicitar la inscripción correspondiente, de conformidad con la ley N° 26497 y el reglamento de las inscripciones aprobado por el Decreto Supremo N° 015-98-PCM.
- 27. Derecho consular.**- Tributos bajo la modalidad de tasas que se pagan en las oficinas consulares por la contraprestación efectiva de un servicio oficial.
- 28. Diferencial Cambiario.**- Término que se aplica tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda con respecto a otra.
- 29. Documento nacional de identidad (DNI).**- Documento público, personal e intransferible. constituye la única cédula de identidad personal para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y, en general, para todos aquellos casos en que, por mandato legal, deba ser presentado. Constituye también el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado. Base legal: art. 26, 27 y 31 de la ley 26497 “
- 30. Entidad Receptora de Fondos.** - Entidad publica receptora de fondos por diversas fuentes. El Ministerio de Relaciones Exteriores es la entidad receptora de los fondos que por concepto de ingresos consulares recaudan las Oficinas Consulares. Dichos fondos son trasladados en su integridad al Tesoro Público (Ministerio de Economía y Finanzas) conforme al Decreto Supremo 043-2022-EF.
- 31. Exhorto consular solicitado por el Ministerio Público.**- Pedido de asistencia librado por el fiscal peruano al funcionario consular a fin de que realice una notificación y otro acto, dirigido a ciudadano peruano residente en el extranjero. adicionalmente puede incluir la absolución de pliegos interrogatorios, u otros requerimientos fiscales (colaboración para diligencias u pericias en la sede del consulado).
- 32. Exhorto Judicial.**- Pedido de asistencia librado por el juez peruano al funcionario consular a fin de que realice una notificación y otro acto, dirigido a ciudadano peruano residente en el extranjero.
- 33. Exoneración.**- Liberación o dispensa usualmente temporal del pago de derechos consulares por disposición legal. Conforme las normas tributarias, no podrán exceder de tres años, plazo que puede ser prorrogable por tres años más.
- 34. Facción de testamento.** - Capacidad o aptitud legal para hacer testamento. Formato de uso oficial en el que se anota información estadística respecto de las cantidades de nacimientos, matrimonios, defunciones y actos modificatorios del estado civil inscritos en las oficinas autorizadas, así como los números de series de las actas utilizadas y/o inutilizadas. Puede emitirse en forma manual o en forma electrónica a través del aplicativo informático implementado para tal fin.
- 35. Formulario registral manual.**- Formato preimpreso proporcionado por el RENIEC, con código de barras que identifica el número de trámite de DNI, utilizado en las oficinas consulares que no cuenten con sistema SIO, y su llenado es manual.

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 244 de 249 |
|---|---|---|------------------------------------|

- 36. Formulario regstral semiautomático.**- Formato preimpreso proporcionado y asignado por el RENIEC, cuyo llenado se realiza a través del sistema SIO, imprimiendo la información registrada en dicho sistema.
- 37. Formularios pelmatoscopicos.**- Formatos proporcionados por el RENIEC para tomar la huella plantar de los menores de 8 meses.
- 38. Funcionario consular.**- Persona, incluido el Jefe de la Oficina Consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares. Usualmente es un miembro del servicio diplomático, pero también puede ser un funcionario consular honorario.
- 39. Huellero digital.** - Lector de huella digital que permite a los usuarios (titular o declarante) acceder a su información para el trámite del DNI.
- 40. Inafectación.** - Servicios consulares que, por mandato legal, no se encuentran sujetos a pago de derechos.
- 41. Instrumento Privado.** - Son aquellos otorgados por las partes sin intervención de funcionario público.
- 42. Instrumento público extra protocolar.** - Son Instrumento público extra protocolares las actas y demás certificaciones notariales que se refieren a actos, hechos o circunstancias que presencie o le conste al funcionario consular por razón de su función.
- 43. Instrumento público protocolar.** - Son instrumentos públicos protocolares las escrituras públicas y demás actas que el funcionario consular incorpora al protocolo notarial; que debe conservar y expedir los trasladados que la ley determina.
- 44. Instrumento público.** - Son aquellos en los que ha intervenido un funcionario público en ejercicio de sus funciones, dando fe del acto realizado.
- 45. Jefatura de los Servicios Consulares.** - Es la Oficina Consular encargada de velar por el funcionamiento de las Oficinas Consulares que le hayan sido asignadas. La designación se realiza mediante resolución ministerial, a propuesta del órgano de línea consular, conforme a las disposiciones del Reglamento Consular. **Ref.** Art 27 del Reglamento Consular.
- 46. Jefe de la Oficina Consular.** – Funcionario que ha recibido el nombramiento o encargo para ejercer la jefatura de una Oficina Consular. Es la máxima autoridad administrativa en una oficina consular, es nombrado mediante Resolución Suprema y subrogado en caso de ausencia
- 47. Legatarios.** - Sucesores a títulos particular, son instituidos, necesariamente, vía sucesión testamentaria cuando así lo disponga el testador.
- 48. Listado mensual de certificados consulares de antecedentes penales.** - Es un listado del aplicativo SGAC que registra de manera cronológica las solicitudes de información atendidas por el aplicativo MSIAP.
- 49. Medios de pagos electrónicos.** - Son los medios electrónicos reconocidos que utilizan los administrados para realizar pagos por los servicios consulares.

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 245 de 249 |
|---|---|---|------------------------------------|

- 50. Módulo de interactividad (CIE).**- Sistema proporcionado por el RENIEC que permite visualizar las observaciones de trámites de DNI.
- 51. Módulo de solicitud de información de antecedentes penales (MSIAP).**- Aplicativo informático empleado por la oficina consular peruana que permite obtener información en línea de la base de datos del poder judicial sobre los antecedentes penales de una persona, a partir del registro de una solicitud de información.
- 52. Notificación administrativa.** - Asistencia solicitada por una autoridad de una entidad del estado o gobierno regional o municipal. (colaboración interinstitucional), para notificar a una persona natural o jurídica, ciudadano peruano o extranjero, residente en el extranjero, en el marco de un procedimiento administrativo u administrativo sancionador.
- 53. Notificación Personal.** - Notificación que se realiza haciendo entrega personal de la cédula de notificación y los documentos que componen a su destinatario. la recepción se confirma al firmar la cédula, indicando sus nombres y apellidos y el documento de identidad para confirmar su recepción.
- 54. Notificación por medio digital ad hoc.**- Notificación realizada empleando un medio digital ad hoc, siempre que éste haya sido dispuesto y/o autorizado por el juez
- 55. Notificación postal por correo certificado.** - Notificación por correo postal se realiza empleando el correo certificado, cuando la dirección consignada en el expediente se encuentre fuera de la ciudad sede de la oficina consular.
- 56. Oficina consular.** - Todo consulado general, consulado, sección consular o agencia consular.
- 57. Órgano de línea Consular.** – Denominase a la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares o la que haga sus veces, es el responsable de proponer y evaluar la política consular y de dirigir el sistema consular, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores. **Ref.** Art 7 del Reglamento Consular.
- 58. Poder Especial.** - Comprende los actos específicos para los cuales ha sido conferido.
- 59. Poder fuera de registro.** - El poder fuera de registro se rige por las disposiciones a que se refiere el artículo anterior, sin requerir para su validez de su incorporación al protocolo notarial.
- 60. Poder General.** - Comprende actos de administración.
- 61. Poder por carta.** - El poder por carta con firma legalizada se otorga en documento privado, conforme las disposiciones sobre la materia.
- 62. Poder por Escritura Pública.** - El poder por escritura pública se rige por las disposiciones establecidas en el decreto legislativo N° 1049 – ley del notariado, respecto a las formalidades de una escritura pública.

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 246 de 249 |
|---|---|---|------------------------------------|

- 63. Protesto.** - Es la constancia oficial que otorga el funcionario consular de que el título valor no ha sido cancelado a la fecha de su vencimiento.
- 64. Protocolo notarial.** - El protocolo notarial es la colección ordenada de registros sobre la misma materia en los que el funcionario consular extiende los instrumentos públicos protocolares con arreglo a ley.
- 65. Recaudación Consular.** - Ingresos captados en el exterior o en el país, los mismos que son generados por la aplicación de los derechos consulares cuyos conceptos están establecidos en la Tarifa Consular
- 66. Recibo.** - Parte del autoadhesivo que es desglosado antes de su adhesión para ser entregado al administrado.
- 67. Registrador consular.** - Persona responsable de atender al solicitante del trámite de DNI, llenar adecuadamente la ficha registral, los formatos de anexos correspondientes, verificar que se cumpla con los requisitos exigidos para cada tipo de trámite y una vez emitido y recibido en el consulado el DNI es el encargado de la entrega del DNI.
- 68. Reglamento Consular.** - Norma jurídica aprobada por el Decreto Supremo 032-2023-RE, que regula la Función Consular.
- 69. Remesas de saldos consulares.** - es el envío de los saldos producto de la recaudación consular mensual captada en el exterior.
- 70. Rendición de cuentas consulares.** - Reporte, con carácter de declaración jurada, de los funcionarios responsables en la oficina consular sobre la administración, el manejo y el rendimiento de los fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.
- 71. Saldos consulares.** - Recaudación consular correspondiente a un mes, reportada a la Dirección de Política Consular.
- 72. Segundo original.** - documento anteriormente conocido como acta duplicada o desglosable (reserva), actualmente denominada segundo original, es la resultante del sistema de partida doble propia de los registros del estado civil, destinada a conservarse en un repositorio digital originalmente como copia de respaldo o contingencia; y que posee el mismo valor jurídico que la antes denominada acta fija u original (matriz), ahora conocida como primer original.
- 73. Servicios Consulares.**- Actos y diligencias que realizan las Oficinas Consulares en el marco de sus funciones.
- 74. Sistema de Gestión de Actuaciones Consulares-SGAC.**- Plataforma informática que permite el registro de los trámites que efectúan las Oficinas Consulares, la emisión y personalización de los autoadhesivos consulares respecto de cada una de las actuaciones consulares, así como la contabilidad de las mismas.
- 75. Sistema integrado operativo (SIO).**- Plataforma informática que permite efectuar trámites de DNI, previa aprobación del curso dictado por la ufa.

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 247 de 249 |
|---|---|---|------------------------------------|

- 76. Sol Consular.**- Moneda equivalente a un dólar norteamericano (US\$ 1.00), al cambio del día. El Sol Consular se regula conforme a las normas establecidas en el Reglamento Consular y en el presente instructivo. Los derechos consulares son **serán** calculados en la moneda del país donde se hagan efectivos.
- 77. Subrogación consular.**- Un funcionario consular es sustituido por otro en el ejercicio de sus funciones.
- 78. Tarifa de derechos consulares.** - Norma de Gestión que organiza los servicios consulares y la aplicación de las tasas que exige cada servicio.
- 79. Tenedor.**- Es el poseedor de un título valor. Es legítimo si justifica su derecho por una serie ininterrumpida de endosos.
- 80. Tipo de cambio bancario.**- Precio de una moneda que se utiliza en los bancos para las operaciones de cambio respecto de una moneda en términos de la otra.
- 81. Tipo de cambio consular.**- Precio de una moneda que se utiliza como patrón en las oficinas consulares (1 s/c = 1 usd) a fin de obtener un equivalente en moneda del estado receptor.
- 82. Título valor.**- Valores materializados que representen o incorporen derechos patrimoniales tendrán la calidad de título valor cuando estén destinados a la circulación siempre que reúnan los requisitos formales esenciales que, por imperio de la ley, les corresponda según su naturaleza.
- 83. Vinculación del Autoadhesivo Consular.**- Asociación del número de Autoadhesivo con el número de orden del Registro General de Entradas.

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 248 de 249 |
|---|---|---|------------------------------------|

ANEXO 10

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL AUTOADHESIVO CONSULAR DIGITAL

1. MEDIDA IMAGEN AUTOADHESIVO:

1.1 Ancho 9cm

1.2 Alto 7cm

2. NUMERACIÓN

A continuación, se detalla la composición del Código Identificador del Autoadhesivo Digital:

MREDAACCCCC

MRE : Institución

D : Tipo de Insumo Digital

AA : Año

CCCCCC : Correlativo

3. CARACTERÍSTICAS DEL CONTENIDO DEL AUTOADHESIVO

3.1 El autoadhesivo digital se representa por la imagen del autoadhesivo físico actual y contendrá la siguiente información:

- a. Nombre del Consulado o Sección Consular.
- b. Fecha de la actuación.
- c. Apellidos y nombres del titular de la actuación.
- d. Descripción corta de la tarifa.
- e. Número de Orden de la Actuación.
- f. Número de Actuación.
- g. Número de Tarifa.
- h. Tasa en soles consulares y moneda local.

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores | INSTRUCTIVO DE TRAMITES CONSULARES | Órgano Responsable: Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares | Página 249 de 249 |
|---|---|---|------------------------------------|

3.2 Adicionalmente, cuenta el código QR generado por el aplicativo:



3.3 A través de la lectura del código QR se accederá a una aplicación que permitirá, mediante el registro de algunos datos del documento, visualizar la imagen de la actuación consular y sus respectivos datos.