MINISTERIO DE DEFENSA
MARINA DE GUERRA DEL PERU

ORDENANZAS NAVALES
PARTE V

ORDINARIO
Nº DE REGISTRO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERU

_____

TUPAM – 15001

_____

Estado Mayor General de la Marina

EDICIÓN-2012

DECRETO SUPREMO

Nº 002-2012-DE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 37º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General señala la obligatoriedad para todas las entidades de la Administración Pública de elaborar, aprobar o gestionar según el caso sus correspondientes Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el artículo 1º de la Ley 29091, dispone su publicación en el Portal de Servicios al ciudadano y Empresa – PSCE, y en el Portal Institucional;

Que, los numerales 38.1 y 38.2 del artículo 38º de la Ley 27444, disponen que mediante Decreto Supremo se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y cada DOS (2) años las entidades están obligadas a publicar el íntegro del referido texto bajo responsabilidad de su titular;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 016-2005-DE/MGP de fecha 20 junio del 2005, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el viernes 1 de julio del 2005, se aprobó la actualización integral del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Marina de Guerra del Perú, TUPAM-15001, Edición 2005;

Que, la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, señala que las Entidades deberán calificar los procedimientos administrativos considerando estrictamente lo establecido en dicha norma, referente a la aplicación del silencio administrativo positivo, a los procedimientos que correspondan; así como a lo señalado en el artículo 31º de la Ley Nº 27444, referido al régimen del procedimiento de aprobación automática, a fin de permitir que los administrados puedan satisfacer o ejercer sus intereses o derechos;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM de fecha 5 de setiembre del 2007, se dictan los lineamientos para la elaboración y la aprobación del TUPA Institucional, el cual establece las disposiciones legales y técnicas, que se deberá tener en cuenta para dar cumplimiento a la Leyes 27444 y 29060; de modo que el citado Texto Único sea un documento de gestión, que cumpla con su propósito de ser instrumento compilador, informativo y simplificador de los procedimientos administrativos y servicios que tramitan los administrados ante las entidades públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 062-2009-PCM de fecha 23 de setiembre del 2009 se aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM de fecha 4 de junio del 2010 se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los TUPAS de las entidades públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM de fecha 27 de enero del 2011 se aprueba la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad;

Que, en la estructura del Texto Único Institucional se han incluido nuevas unidades orgánicas**,** capítulos, procedimientos administrativos ó servicios prestados en exclusividad, formatos únicos de trámite y en otros casos se han eliminado, fusionado y/o actualizado los existentes, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 36º y 37º de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, como consecuencia de las disposiciones legales señaladas precedentemente, la Marina de Guerra del Perú, ha desarrollado un proceso de simplificación administrativa de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, situación que conllevará al uso racional de los recursos públicos y de mejora en la calidad de atención de los administrados, por la reducción de trámites exigidos en el texto vigente;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Marina de Guerra del Perú;

De conformidad con lo dispuesto por el Inciso (8) del Artículo 118º de la Constitución Política del Perú concordante con el Artículo 11º de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley Nº 27444, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo y la Ley 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley 27444 y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales;

DECRETA:

Artículo 1º.- Aprobar la actualización integral del "Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Marina de Guerra del Perú", TUPAM-15001, Edición 2012, que consta de los siguientes partes: "A" – Dirección General del Personal de la Marina, VEINTIÚN (21) Procedimientos; "B" – Dirección de Hidrografía y Navegación, NUEVE (9) Procedimientos y DOS (2) Servicios Prestados en Exclusividad; "C" – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, CIENTO CUARENTA Y TRES (143) Procedimientos y DOS (2) Servicios Prestados en Exclusividad; "D" – Dirección General del Material de la Marina, ONCE (11) Procedimientos; "E" – Comandancia General de Operaciones del Pacífico UN (1) Procedimiento; "F" – Dirección de Intereses Marítimos e Información, DOS (2) Procedimientos y UN (1) Formato Único de Trámite; "G" – Dirección General de Educación de la Marina, NOVENTA Y UNO (91) Procedimientos y DOS (2) Formatos Únicos de Trámite; los cuales en su conjunto suman DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO (278) Procedimientos Administrativos, CUATRO (4) Servicios Prestados en Exclusividad y TRES (3) Formatos Únicos de Trámite, los mismos que se encuentran incluidos en el Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo así como el Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM, que aprueba lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.

Artículo 2º.- Autorizar a las Dependencias de la Marina de Guerra del Perú señaladas en el Artículo 1°, la reproducción de sus partes correspondientes del presente Texto, cuya publicación y difusión lo harán de acuerdo a los requerimientos de los Administrados del área de su responsabilidad.

Artículo 3º.- Designar al Estado Mayor General de la Marina, como el Organismo de Origen de la citada Publicación.

Artículo 4º.- Autorizar a la División de Normativa Institucional y Ordenanzas Navales del Departamento de Organización del Estado Mayor General de la Marina, la modificación integral e inclusión de los Procedimientos Administrativos, Servicios Prestados en Exclusividad y Formatos Únicos de Trámites materia del presente Decreto Supremo, como edición 2012, en la publicación naval afectada.

Artículo 5º.- El presente Decreto Supremo deberá ser publicado en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 6º.- Disponer que la Dirección de Intereses Marítimos e Información publique el TUPAM-15001, edición 2012, en el Portal Institucional Electrónico de la Marina de Guerra del Perú, en Internet, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE, (www.serviciosalciudadano.gob.pe), en concordancia a lo dispuesto en el Artículo 1º y 2º de la Ley 29091.

Artículo 7º.- Dejar sin efecto el Decreto Supremo Nº 016-2005-DE/MGP de fecha 20 junio 2005, que actualizó e incorporó diferentes Procedimientos Administrativos, que en su conjunto formaron el "Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Marina de Guerra del Perú", TUPAM-15001, Edición 2005.

Artículo 8º.- Dejar si efecto el Artículo 2º y Anexo (1) del Decreto Supremo Nro. 024-2007-DE/MGP, de fecha 19 diciembre 2007, que modificó el Procedimiento C-1 denominado "Expediente de Certificado de Aprobación de Características Técnicas para Naves o Artefactos Navales Adquiridos en el Extranjero" de la Parte "C" a cargo de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Marina de Guerra del Perú, TUPAM-15001, Edición 2005.

Artículo 9°.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Defensa.

Dado en la casa de Gobierno en Lima a los 10 días del mes de julio del año dos mil nueve.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

JOSÉ ANTONIO URQUIZO MAGGIA
Ministro de Defensa

812705-5

PARTE "A"

UNIDAD ORGANICA (1) DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Nº de Orden	Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
1	I	A-01	**OFICINA SECRETARIA GENERAL**		
			Quejas por defecto de Tramitación	A-1	001
			DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES Y PENSIONES		
2	II	B-01	Certificados Institucionales otorgados al Personal Militar y Civil en Situación de Retiro y/o Cese	A-2	002
			DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION		
3	III	C-01	Inscripción en el Registro Militar dentro del Plazo Legal a.- Inscripción anual Ordinaria b.- Inscripción de peruanos por Naturalización c.- Inscripción de Oficio	A-3 al A-5	003
4		C-02	Inscripción en el Registro Militar fuera del Plazo Legal a.- Omisos Ordinarios b.- Omisos de Oficio c.- Omisos por Naturalización	A-6 al A-9	004
5		C-03	Del Proceso de Calificación, Selección y su Revisión	A-10 al A-12	005
6		C-04	Llamamiento del Servicio Militar a.- Acuartelado b.- No Acuartelado	A-13 al A-16	006
7		C-05	Actualización de datos	A-17 al A-20	007
8		C-06	Duplicado de Constancia de Inscripción Militar a.- Inscripción Ordinaria b.- Inscripción de Oficio	A-21 al A-24	008
9		C-07	Duplicado de Libreta Militar para Personal Licenciado o Reservista con doble Nacionalidad	A-25 al A-28	009
10		C-08	Sanciones a los Funcionarios, Personas Naturales o Jurídicas a.- Que no brindan facilidades laborales o académicas a los reservistas para que concurran a los llamamientos de Instrucción y Entrenamiento. b.- Que no brindan facilidades laborales o académicas a los reservistas llamados para prestar servicio militar en el Activo en caso de Emergencia Nacional o Movilización.	A-29 al A-32	010
11		C-09	Sanciones a los Reservistas a.- Omiso al Llamamiento de Instrucción y Entrenamiento b.- Omiso a los llamamientos extraordinarios para prestar Servicio Militar en el activo en caso de Emergencia Nacional o Movilización c.- Omiso a la Actualización de Datos	A-33 al A-36	011
12		C-10	Por proporcionar Datos Falsos	A-37 al A-40	012
13		C-11	Sanción a los que no guarden el secreto o difunden conocimientos o informaciones recibidas o recibidas o adquiridas en el cumplimiento del Servicio Militar	A-41 al A-44	013
14		C-12	Sanción a las Universidades Nacionales o Privadas así como los Institutos Tecnológicos que no brindan los beneficios dispuestos en la Ley del Servicio Militar.	A-45 al A-48	014
15		C-13	Cambio o rectificación de Datos por Sentencia Judicial o Notarial	A-49 al A-52	015
			OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		
16	IV	D-01	Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos para el Personal en Situación de Retiro y/o Cesación sin considerar Régimen Pensionario.	A-53	016
			OFICINA DE SISTEMAS Y REGISTROS		
17	V	E-01	Expedición de Certificados y Servicios Prestados en las diferentes Unidades y Dependencias de la Institución Armada del Personal Superior, Subalterno y Civil en Situación de Retiro y/o Cese.	A-54	017
18		E-02	Certificados Institucionales otorgados a Cadetes, Alumnos y Marinería en situación de Baja.	A-55	018

UNIDAD ORGANICA (2) DIRECCION DE SALUD Y CENTRO MEDICO NAVAL "CIRUJANO MAYOR SANTIAGO TAVARA"

			DIRECCION ADMINISTRATIVA		
19	I	A-1	Petición Administrativa	A-56	019
20		A-2	Otorgamiento de Certificados, Informes, Constancias y Dictámenes	A-57 al A-58	020
21		A-3	Quejas por defecto de Tramitación	A-59 al A-60	021

PARTE "B"

DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN

I.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ORGÁNICA (1): JEFATURA TÉCNICA

Capitulo		Proced.		Pág.	Hoja
Nº	Nº DE ORDEN	Nº	Denominación del Procedimiento	Nº	Nº
I		----------	**DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFÍA**	---------	---------
	1	A-001	Información procesada de las condiciones del Medio Ambiente en los ámbitos Marítimo, Fluvial y Lacustre del Territorio Nacional (Cartografía, Geodesia, Hidrografía, Oceanografía, Meteorología, Señalización Náutica y otros).	B-1	001
II		----------	**DEPARTAMENTO DE HIDROGRAFIA**	---------	---------
	2	B-001	Adquisición de Puntos Geodésicos WGS- 84 de Orden "C2-II"	B-2	002
III		----------	**OFICINA DE EVALUACIÓN TÉCNICA**	---------	---------
	3	C-001	Quejas por defectos de tramitación	B-3	003
	4	C-002	Obtención de constancia de Inscripción de Empresas relacionadas con Estudios Hidro-Oceanográficos	B-4 al B-8	004
	5	C-003	Renovación anual de constancia de Inscripción de Empresas relacionadas con Estudios Hidro-Oceanográficos	B-9	005
	6	C-004	Inscripción y Obtención de Certificado de Perito Hidrográfico	B-10	006
	7	C-005	Revision y evaluacion de estudios Hidro-Oceanograficos para realizar tramites ante la Autoridad Portuaria Nacional (A.P.N.)	B-11 al B-13	007
IV		----------	**DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA**	---------	---------
	8	D-001	Adquisición de información digital de Carta Naútica en Datum WGS-84 mercator en formato JPG:	B-14	008
	9	D-002	Adquisición de información digital de Carta Naútica en Datum WGS-84 mercator Georeferenciada en formato TIFF	B-15	009

II.- SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

UNIDAD ORGÁNICA (2): JEFATURA TÉCNICA

Capitulo		Proced.		Pág.	Hoja
Nº		Nº	Denominación del Procedimiento	Nº	Nº
I		----------	**DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN**	---------	---------
	10	SPE-A-001	Adquisición de cartas y publicaciones Naúticas	B-16	001
II		----------	**DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA**	---------	---------
	11	SPE-B-001	Adquisición de Cartas Electrónicas (ENC-Electronic Navigational Charts) de Portulano y Recalada en Datum WGS-84, Mercator.	B-17	002

PARTE "C"

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

I.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ORGANICA (1) SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS, OFICINA DE ASESORIA LEGAL, SECRETARIA Y COMUNICACIONES DE LAS CAPITANIAS DE PUERTO (SEGÚN CORRESPONDA EL CASO)

Nº DE ORDEN	Cap. Nº	CODIGO	Denominación del Procedimiento	Pag. Nº	Hoja Nº
	I		GUARDACOSTAS, OFICINA DE ASESORIA LEGAL, SECRETARIA Y COMUNICACIONES DE LAS CAPITANIAS DE PUERTO (SEGÚN CORRESPONDA EL CASO)		
1		A-01	Presentación de Protesta Informativa, Constatación o Resolutiva	C-01	001
2		A-02	Quejas por defectos de tramitación.	C-01	002
3		A-03	Recurso de Reclamación contra Resoluciones de Determinación	C-02	003
4		A-04	Expedición de fotocopias certificadas, certificaciones, autenticación de Libros de Naves y anotaciones en el Libro de Matrícula de Naves y duplicado por distintos certificados.	C-03	004
5		A-05	Suministro de Información.	C-03	005

UNIDAD ORGANICA (2) DIRECCION DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS

Nº DE ORDEN	Cap. Nº	CODIGO	Denominación del Procedimiento	Pag. Nº	Hoja Nº
	I		**DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACUATICO**		
6		B-01	Admisión al Examen para ascenso a Capitanes, Oficiales de la Marina Mercante Nacional (Marítimo, fluvial y Lacustre).	C-04	006
7		B-02	Rehabilitación de Títulos por cancelación de Matrículas del Personal Mercante (Marítimo, fluvial y Lacustre).	C-04	007
8		B-03	Expedición de Título, Libreta de embarco y carné de Capitanes, Oficiales por primera vez y ascenso (Marítimo, Fluvial y Lacustre).	C-05	008
9		B- 04	Expedición de Título y anotación en la Libreta de embarco para Capitanes y Oficiales de la Marina Mercante (Marítimo) en naves de apoyo	C-05	009
10		B-05	Refrendo de Título del Personal Mercante expedido por una Autoridad Marítima Extranjera (incluye Título, Libreta y Carné).	C-06	010
11		B-06	Otorgamiento del Titulo mediante Convalidación para el Personal en situación de Retiro de la Marina de Guerra del Perú (Incluye Título, Libreta y Carné de la Marina Mercante).	C-06	011
12		B-07	Expedición de Libreta de Embarco y Carné de Marinero Mercante (Marítimo, Fluvial y Lacustre).	C-07	012
13		B-08	Revalidación de Título, Libreta de Embarco y renovación de Carné para el Personal de la Marina Mercante Nacional (Marítimo, fluvial y Lacustre).	C-07	013
14		B-09	Expedición del Título, Libreta de Embarco y/o Carné para Personal de Marina Mercante (Marítimo, Fluvial y Lacustre), por Pérdida, Deterioro o por término de hojas.	C-08	014
15		B-10	Expedición de Certificado de Competencia de cursos Modelo OMI conforme al Convenio STCW.	C-08	015
16		B-11	Expedición Título de Marinero de Puente, Máquinas y/o Certificado de Competencia, de Marinero Mercante Marítimo, Fluvial y Lacustre de Servicio (Marinero de Servicios, Cocineros, Mayordomos, Camareros, Carpinteros y otros).	C-09	016
17		B-12	Dispensa para el Personal de Oficiales de Pesca y Navegación.	C-09	017
18		B-13	Admisión a Examen para la obtención de Título por ascenso para Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristas de Pesca.	C-10	018
19		B-14	Admisión a Examen para la rehabilitación de Títulos por cancelación de Matrículas (Para Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristas de Pesca).	C-11	019
20		B-15	Expedición de Título, Libreta de Embarco y Carné de Pesca (Para Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristas de Pesca por primera vez, ascenso o rehabilitación por cancelación de Matrícula).	C-11	020
21		B-16	Convalidación y Refrendo de Título de Personal de Pesca (Ciudadano Peruano), expedido por la Autoridad Marítima Extranjera (incluye Título, Libreta y Carné).	C-12	021
22		B-17	Otorgamiento de Título mediante Convalidación para el Personal en situación de Retiro de la Marina de Guerra del Perú (incluye Título, Libreta y Carné de Pesca).	C-12	022
23		B-18	Examen para la obtención de Libreta de Embarco y/o Carné para Marineros de Pesca (Pescadores Calificados y/o Artesanales).	C-13	023
24		B-19	Expedición de Libreta de Embarco y Carné para Marineros de Pesca (Calificados y/o Artesanales)	C-13	024
25		B-20	Revalidación de Título, Libreta de Embarco, Renovación de Carné para el Personal de Pesca.	C-14	025

26		B-21	Expedición de Titulo, Libreta de Embarco y/o Carné para Personal de pesca por pérdida, deterioro o por termino de hojas.	C-14	026
27		B-22	Autorización mediante Resolución de Capitanía, para Embarco de Tripulante Extranjero en Naves Pesqueras Nacionales (excepto Capitanes, Patrones y Jefes de Ingeniería).	C-15	027
28		B-23	Anotaciones diversas en el Libro de Matrícula de Personal Acuático (Capitanes, Oficiales, Patrones, Motoristas y Marineros), así como el Registro de Capacitaciones, cursos y otros en la Libreta de Embarco.	C-16	028
29		B-24	Dispensa para Primer Motorista de Pesca.	C-16	029
30		B-25	Expedición y renovación de Carné para las Personas que se dedican a la pesca ancestral en embarcación denominada Caballito de Totora.	C-17	030
31		B-26	Expedición de Título, Libreta de Embarco y Carné Deportivo para Patrón, Piloto y Capitán de Yate o velero por primera vez o ascenso.	C-17	031
32		B-27	Rehabilitación de títulos deportivos por cancelación de Matrículas.	C-18	032
33		B-28	Convalidación y refrenda de Título Deportivo expedido por la Autoridad Marítima Extranjera (Incluye Título, Libreta y Carné).	C-18	033
34		B-29	Otorgamiento de Título mediante Convalidación para el Personal de la Marina de Guerra del Perú y Marina Mercante Nacional (Incluye Título, Libreta y Carné deportivo)	C-19	034
35		B-30	Revalidación de Título, Libreta de Embarco, Renovación de Carné para el Personal Deportivo.	C-19	035
36		B-31	Expedición de Título, Libreta de Embarco y/o Carné para Personal Deportivo, por pérdida, deterioro o por término de hojas.	C-20	036
37		B-32	Expedición de Carné para Buzos de diferentes categorías, incluye ascenso, rehabilitación, renovación y duplicado.	C-20	037
38		B-33	Otorgamiento de Certificado de Registro de Asociaciones relacionadas a la actividad acuática (Club Náutico, Marina), duplicado, renovación anual.	C-21	038
39		B-34	Otorgamiento y duplicado de Carné para Comodoros y Vicecomodoros.	C-21	039
40		B-35	Otorgamiento de Certificado de Registro para Empresas relacionadas a la Actividad Acuática: Pesqueras, Clasificadoras de Naves, Empresas dedicadas al Estudio de Impacto Ambiental, Empresas de Desguace, Servicios de Guardianía a Bordo y Empresas de Servicios Generales.	C-22	040
41		B-36	Renovación Anual del Certificado de Registro para Empresas relacionadas a la	C-22	041
42		B-37	Otorgamiento de Licencia de Operación y expedición de Resolución Directoral correspondiente para empresas relacionadas a las actividades acuáticas, la cual es de aplicación a las siguientes: Astilleros, Varaderos, Diques, Empresas de Trabajos Submarinos y Salvamento, Empresas de Fabricación y Mantenimiento de Equipos de Seguridad Acuática, Empresas relacionadas a las actividades Petroleras y Talleres de Reparaciones Navales.	C-23/24	042
43		B-38	Renovación Anual de la Licencia de Operación de las Empresas relacionadas a las actividades acuáticas, la cual es de aplicación a lo siguiente: Astilleros, Varaderos, Diques, Empresas de Trabajos Submarinos y Salvamento, Empresa de Fabricación y Mantenimiento de Equipos de Seguridad Acuática y Empresas relacionadas a las actividades petroleras y Talleres de Reparaciones Navales.	C-25	043
44		B-39	Modificación de Licencia de Operación y expedición de Resolución Directoral para Astilleros y Varaderos que solicitan ampliación de Categoría o terreno.	C-26	044
45		B-40	Otorgamiento y Renovación de Carné de: Representante Legal de Empresas o Cooperativas de Estiba / Desestiba, Empresas Navieras, Agente Marítimo, Procurador Marítimo (Anualmente); Procurador Pesquero, Representante Legal de Astilleros, Varaderos, Diques, Empresas de Fabricación y Mantenimiento, Equipos de Seguridad Acuática, así como los representantes legales de los Clubes Náuticos (Cada DOS (02) Años).	C-26	045
46		B-41	Autorización al Aspirante a Práctico, para que efectúe prácticas de maniobras para el Otorgamiento de Licencia de Práctico Marítimo o fluvial para cada zona de practicaje obligatorio, por primera vez, por inhabilitación de Licencia, por cambio de licencia para otra zona de practicaje (incluye evaluación).	C-27	046
47		B-42	Otorgamiento de Licencia y/o Titulo y Carné de Práctico Marítimo por primera vez, por promoción de categoría, por rehabilitación de licencia u otorgamiento de Licencia por cambio de categoría.	C-27	047
48		B-43	Renovación Anual de la Licencia y/o Título y Carné de Práctico Marítimo, por duplicado, pérdida o deterioro.	C-28	048
49		B-44	Otorgamiento de Licencia y Carné de Práctico Fluvial de Naves Mayores.	C-28	049
50		B-45	Renovación de la Licencia y Carné de Práctico Fluvial de naves mayores o duplicado por pérdida o deterioro.	C-29	050
51		B-46	Otorgamiento de Título de Perito Marítimo.	C-30	051
52		B-47	Renovación o Duplicado del Título Perito Marítimo.	C-31	052
53		B-48	Otorgamiento de Certificado de Registro de Empresas y Resolución Directoral para el funcionamiento y control de los Centros de Instrucción Marítima, Fluvial y Lacustre; duplicado y renovación de Certificado	C-31	053

54		B-49	Otorgamiento del Certificado de Dotación Mínima de Seguridad para Naves y Artefactos Navales de un arqueo bruto mayor a 13.30.	C-32	054
55		B-50	Record de navegación para Personal de Gente de Mar (Marítimo, Fluviales y Lacustre).	C-32	055
56		B-51	Expedición de Carné para Patrón de Bahía Tripulantes, de Bahía y Tripulante de Artefacto Naval	C-32	056
	II		**DEPARTAMENTO DE MATERIAL ACUÁTICO**		
57		C-01	Expedición del Certificado de Aprobación de características técnicas para naves o artefactos navales adquiridos en el Extranjero.	C-33	057
58		C-02	Aprobación de Planos para Embarcaciones, y Artefactos Navales de un Arqueo	C-33	058
59		C-03	Aprobación de Planos para Embarcaciones, y Artefactos Navales de un Arqueo Bruto mayor a 6.48 hasta 20.00 (Construcción o Modificación).	C-34	059
60		C-04	Aprobación de Planos para Naves y Artefactos Navales de un Arqueo Bruto mayor a 20.00 hasta 30.00 (Construcción o Modificación).	C-35 C-36	060
61		C-05	Aprobación de Planos para Naves y Artefactos Navales de un Arqueo Bruto Superior a 30.00 (Construcción o Modificación)	C-37 C-38	061
62		C-06	Otorgamiento de Licencia de Construcción para Naves nuevas o modificación de Estructuras de Naves.	C-39	062
63		C-07	Renovación de Licencia de Construcción de Naves y Artefactos Navales.	C-39	063
64		C-08	Emisión de Licencia de Construcción por traslado de Proyecto de un constructor a otro, para continuar la construcción o modificación.	C-39	064
65		C-09	Obtención de Certificado de Erección de Quilla / Roda (Naves de 500.00 AB. ó mas)	C-40	065
66		C-10	Obtención de Certificado de Avance de Construcción del 50 %.	C-40	066
67		C-11	Otorgamiento del Certificado de Pruebas Estructurales para Naves (de 500.00 AB ó mas)	C-41	067
68		C-12	Otorgamiento de Certificado de Arqueo de Naves y Artefactos Navales.	C-41	068
69		C-13	Asignación de Francobordo o Línea Máxima de Carga; renovación o refrenda del Certificado.	C-42	069
70		C-14	Obtención de Certificado de Avance de Construcción del 100% para Naves y Artefactos Navales de un Arqueo Bruto de hasta de 6.48 (Por primera vez o por modificación).	C-42	070
71		C-15	Otorgamiento de Certificado de Avance de Construcción del 100% para Naves y	C-43	071
72		C-16	Prueba de inclinación o evaluación del plan de carga a granel (Naves construidas o modificadas).	C-44	072
73		C-17	Inspección eventual de averías y verificación estructural de naves por siniestros, averías de casco, máquinas y otros a solicitud del administrado.	C-45	073
74		C-18	Expedición de Certificado de Matrícula de Naves adquiridas en el Perú.	C-45	074
75		C-19	Expedición de Certificado de Matrícula de Naves Adquiridas en el Extranjero.	C-46	075
76		C-20	Refrenda Anual del Certificado de Matrícula.	C-46	076
77		C-21	Expedición de Pasavante para Naves Extranjeras de cualquier clasificación (Incluye Artefactos Navales, Pesqueras y Recreativas) cuya Matrícula se Encuentra en Trámite.	C-47	077
78		C-22	Actualización del Certificado de Matrícula de la Nave por Cambio de Nombre, motor, Color del Casco y/o Color de la Superestructura.	C-47	078
79		C-23	Actualización del Certificado de Matrícula de la Nave por Cambio de Actividad, Modificación Estructural y otros datos Consignado en el Certificado.	C-47	079
80		C-24	Actualización de Certificado de Matrícula por cambio de Dominio.	C-48	080
81		C-25	Cancelación de Matrícula mediante Resolución de Capitanía en casos de Venta de Naves al Extranjero, por Desguace o Hundimiento por Perdida total declarara por la Autoridad Marítima.	C-48	081
82		C-26	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad para buques menores (Igual o menor a 500.00 AB), naves pesqueras nacionales y extranjeras, embarcaciones, plataformas y artefactos navales.	C-49	082
83		C-27	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Equipos para naves mayores (más de 500 AB) naves pesqueras nacionales y extranjeras, embarcaciones, plataformas y artefactos navales.	C-50	083
84		C-28	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Construcción para naves y artefactos navales mayores de 500 AB	C-50	084
85		C-29	Otorgamiento, refrenda o renovación de Certificado Internacional de Seguridad Radioeléctricos y prueba de equipos para naves mayores de 500.00 AB.	C-51	085
86		C-30	Otorgamiento de Certificado de Compensación de Compás Magnético y Confección de la tabla de desvíos.	C-51	086
87		C-31	Pruebas y Aprobación de características para fabricación de equipos de seguridad de la vida humana en el ámbito acuático.	C-52	087
88		C-32	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves extranjeras (excepto pesqueras y deportivas)	C-53	088
89		C-33	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves pesqueras extranjeras	C-54	089
90		C-34	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves recreativas extranjeras.	C-54	090

91		C-35	Autorización para abarloamiento de naves pesqueras en bahía.	C-55	091
92		C-36	Autorización para remoción, rescate, recuperación de naves de cualquier clasificación, artefactos y otros, hundidos declarados en abandono y firma del Convenio de acuerdo a lo reglamentado.	C-55	092
93		C-37	Inspección de naves por el estado rector del puerto para el levantamiento de deficiencias.	C-56	093
94		C-38	Aprobación de la Evaluación de la protección para la Obtención del Certificado Internacional de Protección de Buques (PBIP) u otras Certificaciones Estatuarias no contempladas.	C-56	094
95		C-39	Aprobación y Auditoria del Plan de Gestión de Seguridad Operacional (IGS) o Plan de Protección del Buque; así como la emisión o Refrenda del Certificado Internacional de Gestión de la Seguridad (CGS) o del Certificado Internacional de Protección de Buques (PBIP)	C-57	095
96		C-40	Otorgamiento o renovación de certificado para el reconocimiento y autorización de las Organizaciones de Protección Reconocida (OPR)	C-57	096
97		C-41	Otorgamiento, refrenda o renovación de Certificado de Verificación de las condiciones de Seguridad a naves extranjeras, pesqueras y recreativas.	C-58	097

UNIDAD ORGANICA (3) DIRECCION DEL MEDIO AMBIENTE

Nº DE ORDEN	Cap. Nº	CODIGO	Denominación del Procedimiento	Pag. Nº	Hoja Nº
	I		**DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE**		
98		D-01	Otorgamiento de Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil por daños causados por la contaminación (Para naves y artefactos navales peruanos que transporten hidrocarburos a granel como carga y otras sustancias contaminantes como carga).	C-59	098
99		D-02	Otorgamiento, renovación y refrenda de los Certificados de: a) Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos para Naves Petroleras. b) Prevención de la Contaminación por Aguas Sucias, para Naves Petroleras. c) Prevención de la Contaminación Atmosférica para Naves Petroleras. d) Prevención de la Contaminación de Sustancias Nocivas Líquidas a Granel para Naves Quimiqueras.	C-59	099
100		D-03	Otorgamiento, renovación y refrendo de los Certificados de: a) Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos para Naves No Petroleras. b) Prevención de la Contaminación por Aguas Sucias, para Naves No Petroleras. c) Prevención de la Contaminación Atmosférica para Naves No Petroleras. Aplicable a naves no petroleras, plataformas de exploración y explotación de hidrocarburos o gases (aplicable a plataformas que cuenten con un sistema que genere residuos de hidrocarburos y número de dotación de acuerdo al Convenio MARPOL.)	C-60	100
101		D-04	Aprobación de Plan de Contingencia para casos de derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes para: instalaciones acuáticas, artefactos navales fijos dedicados a la carga y descarga de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes, instalaciones dedicadas al desguace autorizadas por la Autoridad Marítima.	C-61	101
102		D-05	Aprobación de Plan de Emergencia de abordo para casos de contaminación por hidrocarburos u otras sustancias contaminante para: Plataformas, Buque Petrolero o Quimiquero de igual o superior a 150 AB. Buques no Petroleros de igual o superior a 400 AB., Remolcadores o Empujadores de artefactos navales que transporten hidrocarburos u otras sustancias contaminantes como carga.	C-61	102
103		D-06	Aprobación para el Desguace de naves o artefactos navales.	C-62	103
104		D-07	Aprobación de sustancias químicas a utilizarse como dispersantes de hidrocarburos así como otros tipos de materiales o sustancias para el combate de derrames de hidrocarburos u otros contaminantes en el medio marino.	C-62	104
105		D-08	Otorgamiento del Certificado de Adecuabilidad para instalaciones de Recepción de Residuos de Mezclas Oleosas, Aguas Sucias y Basuras, en instalaciones terrestres y acuáticas; tales como Astilleros, Varaderos, Diques, Muelles y otros de uso no comercial portuario.	C-63	105
106		D-09	Otorgamiento de Certificado de Adecuabilidad para Artefactos Navales tales como Chatas y otros, para recepción de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras.	C-63	106
107		D-10	Refrenda anual del Certificado de Adecuabilidad para instalaciones de recepción de residuos de mezclas oleosas, aguas sucias y basuras, en instalaciones terrestres y acuáticas tales como: astilleros, varaderos, diques, muelles, artefactos navales y otros de uso no comercial portuario.	C-64	107
108		D-11	Aprobación de características de equipos para combatir la contaminación a bordo de naves y en instalaciones acuáticas.	C-64	108
109		D-12	Aprobación de Libro Registro de Hidrocarburos parte 1 y 2. (incluye Libro)	C-65	109
110		D-13	Obtención de Permiso para vertimiento de desechos al mar.	C-65	110

111		D-14	Otorgamiento, renovación o refrenda de: a) Documento Nacional de Cumplimiento relativo al Sistema Antiincrustantes. b) Registro de Sistemas Antiincrustantes. Aplicable a: Buques y naves mayores de 400 AB, plataformas de exploración y explotación de hidrocarburos y gases.	C-66	111
	II		**DEPARTAMENTO DE RIBERAS Y ZOCALO CONTINENTAL**		
112		E-01	Otorgamiento de Resolución Directoral de aprobación de anteproyecto de derecho de uso de área acuática, (incluye la franja ribereña de 50 metros) así como en las islas, para ser ocupadas por: a) Instalaciones Fijas diversas (atracaderos, espigones, rompeolas, terraplenes, marinas u otras similares). b) Muelles y Embarcaderos (dedicados a brindar facilidades a embarcaciones recreativas y/o deportivas pertenecientes a los clubes náuticos, asociaciones privadas y personas naturales) c) Muelles artesanales pesqueros y muelles pesqueros pertenecientes a Empresas pesqueras. d) Plataformas, otras similares. e) Áreas de Operaciones de naves (no comerciales - carga y descarga comprendidas entre boyas amarre de 1ra. Y 2da. clase). f) Tubería y cables subacuáticos. g) Artefactos navales flotantes (chatas, diques, talleres flotantes y otros similares). h) Terrenos ganados al mar, ríos y lagos. i) Emisores Submarinos. j) Instalaciones privadas en las que no se realicen actividades ni servicios portuarios. Otros.	C-67	112
113		E-02	Otorgamiento de Resolución Suprema Derecho de uso de área acuática para instalaciones fijas y/o Resolución Directoral para punto 2, 3, 4, 5, 6,7 (Incluye la franja ribereña de 50 metros), así como en las islas, para los siguientes tipos de proyectos: 1. Instalaciones fijas diversas tales como: a. Muelles y embarcaderos (dedicados a brindar facilidades a embarcaciones recreativas y/o deportivas pertenecientes a los clubes náuticos, asociaciones privadas y personas naturales) b. Muelles artesanales pesqueros y muelles pesqueros pertenecientes a empresas pesqueras. c. Embarcaderos. d. Atracaderos. e. Espigones. f. Rompeolas. g. Terraplenes. h. Marinas i. Otras. 2. La construcción e instalación de plataformas y torres de extracción minera e hidrocarburos u otros similares. 3. Boyas de amarre que se constituyan zona de operaciones de naves, tales como amarraderos multiboyas para uso no comercial portuario 4. Instalación de tuberías y cables subacuáticos. 5. Emisores Submarinos. 6. Terrenos ganados al mar, ríos y lagos. 7. Instalaciones privadas en las que no se realicen actividades ni servicios portuarios.	C-68 C-69	113
114		E-03	Otorgamiento de Resolución Directoral de derecho de uso de área acuática para la instalación de artefactos navales flotantes tales como: a) Chatas de servicios. b) Talleres flotantes. c) Diques flotantes. d) Grifos Flotantes. Otros.	C-70	114
115		E-04	Otorgamiento de Resolución para la instalación de: <u>Resolución Directoral</u> a) Boyas y muertos para amarre de Primera y de Segunda Categoría. <u>Resolución de Capitanía</u> a) Boyas y muertos para amarre de Tercera Categoría. Boyas de Señalización Náutica.	C-71	115

116		E-05	Otorgamiento de la Resolución Directoral de habilitación de área acuática para el desarrollo de actividades de investigación, cultivo y crianza de especies animales y/o vegetales acuáticas a solicitud de la Dirección Nacional de Acuicultura del Ministerio de la Producción.	C-71	116
117		E-06	Otorgamiento de la Resolución Directoral de derecho de uso de área acuática para el desarrollo de actividades de investigación, cultivo y crianza de especies animales y/o vegetales acuáticas (acuicultura, maricultura y otras similares).	C-72	117
118		E-07	Obtención de la opinión favorable del Ministerio de Defensa para la adjudicación sobre terrenos ribereños al mar.	C-73	118
119		E-08	Obtención de la opinión favorable del Ministerio de Defensa para la concesión en uso o enajenación de islas por el estado, de acuerdo a la legislación vigente.	C-74	119
120		E-09	Otorgamiento de Resolución correspondiente de cancelación de derecho de uso de área acuática.	C-75	120
121		E-10	Otorgamiento de la Resolución Directoral de autorización para efectuar operaciones de dragado en áreas acuáticas.	C-76	121
122		E-11	Otorgamiento de Resolución correspondiente de derecho de uso de área acuática por transferencia de Bienes, debido a: a. Absorción. b. Fusión c. Compraventa d. Otros	C-77	122
123		E-12	Obtención del Certificado de Inspección de Término de Obra de Instalaciones Acuáticas tales como: muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, diques secos, varaderos, astilleros, chatas de servicios, talleres flotantes, amarraderos multiboyas no comerciales, boyas de amarre de 1ra y 2da Categoría y/o señalización náutica, embarcaderos, atracaderos, espigones, terraplenes, plataformas fijas, torres de extracción minera e hidrocarburos, tuberías submarinas, emisores submarinos y cables subacuáticos, así como otros proyectos diversos desarrollados en áreas acuáticas (PARTE NO SUMERGIDA).	C-78	123
124		E-13	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Bi-Anual de Estructuras de Instalaciones Acuáticas tales como muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, diques flotantes, plataformas fijas, emisores submarinos, cables submarinos y tuberías. Las Plataformas Petroleras pasarán inspección cada cinco (05) años. (PARTE SUMERGIDA).	C-78	124
125		E-14	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Anual de Instalaciones Acuáticas tales como muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, plataformas, Plataformas Petroleras, diques secos, diques flotantes, varaderos, Talleres de Reparaciones Navales y tuberías (excepto para boyas de amarre y señalización y terminales portuarios multiboyas) incluye la inspección (PARTE NO SUMERGIDA).	C-79	125
126		E-15	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Anual para amarraderos multiboyas (no comerciales portuarios), boyas de amarre y boyas de señalización náutica.	C-79	126
127		E-16	Emisión de Resolución Directoral por derecho de uso de área acuática para la Región de la Selva, destinado a: Ubicación de artefactos navales con fines comerciales: a) Diques flotantes, b) talleres flotantes, c) grifos flotantes, d) chatas flotantes, e) balsas de servicio de guardianía (y otros similares) Incluye sólo a artefactos navales fluviales que no sean del tipo balsas de construcción de material rústico de la zona (topa), o siendo de ese tipo, sólo a aquellas que ocupen un área acuática mayor de 50 m2. dedicados a la guardianía de embarcaciones fluviales, f) Área acuática ocupada por trozas de madera adyacentes a los aserraderos; g) Áreas acuáticas para operaciones de embarque y desembarque de materiales y personal, h) Terrenos ganados al río, en época de creciente y/o vaciante, i) instalaciones privadas en las que no se realicen actividades ni servicios portuarios, j) área acuática destinada como atracadero o zona de atraque de naves fluviales que realicen operaciones de carga y descarga de mercancías, así como de personas, k) otros similares.	C-80	127
128		E-17	Renovación y/o Modificación de Resolución correspondiente de derecho de uso de área acuática.	C-81	128
	III		**DEPARTAMENTO DE MERCANCIAS Y SUSTANCIAS PELIGROSAS**		
129		F-01	Vigilancia especial a bordo de naves con mercancías peligrosas	C-82	129
130		F-02	Otorgamiento de autorización de ingreso a aguas del dominio Nacional, a naves con energía nuclear o materiales radioactivos.	C-82	130
131		F-03	Otorgamiento del Certificado de aptitud para el transporte de mercancías peligrosas, refrenda y renovación.	C-83	131
132		F-04	Otorgamiento, renovación o refrenda del Certificado de embalaje/envase, marcado, etiquetado o rotulado de Mercancías peligrosas.	C-83	132
133		F-05	Otorgamiento de Certificados de mercancías y/o sustancias de carga peligrosas tratadas para ser consideradas como mercancías y/o sustancias no peligrosas.	C-84	133

UNIDAD ORGANICA (4) COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS

Nº DE ORDEN	Cap. Nº	CODIGO	Denominación del Procedimiento	Pag. Nº	Hoja Nº
	I		**DEPARTAMENTO DE BUSQUEDA Y RESCATE**		
134		G-01	Expedición del Certificado de Aprobación otorgadas a las empresas proveedoras de Radiobalizas de 406.5 Mhz. de localización de siniestros marítimos, aéreos y personales COSPAS SARSAT, para su empleo en el Perú. (por cada modelo de radiobaliza)	C-85	134
135		G-02	Renovación Anual del Certificado de Aprobación otorgadas a las empresas proveedoras de Radiobalizas de 406.5 Mhz. de localización de siniestros marítimos, aéreos y personales COSPAS SARSAT (por cada modelo de Radiobaliza).	C-85	135
136		G-03	Expedición del Certificado de Autorización para Talleres autorizados a efectuar reparación o mantenimiento de equipos de Radiobalizas de Localización de Siniestros COSPAS SARSAT en 406.5 MHZ: marítimos, aéreos y personales. (por modelo de radiobalizas)	C-86	136
137		G-04	Renovación Anual del Certificado de autorización para Talleres autorizados a efectuar reparación o mantenimiento de equipos de Radiobalizas de localización de siniestros COSPAS SARSAT en 406.5 MHz: marítimos, aéreos y personales. (por modelo de radiobalizas)	C-86	137
138		G-05	Expedición del Certificado de Registro de Radiobalizas de localización de siniestros, Renovación y/o Duplicado (Aeronaves, naves y personales)	C-87	138
139		G-06	Refrenda Anual del Certificado de Registro de Radiobalizas de localización de siniestro (aeronaves, naves y personales).	C-87	139
140		G-07	Obtención de autorización de zarpe de travesía para naves pesqueras nacionales de cualquier tipo, eslora y arqueo.	C-87	140
141		G-08	Obtención de Autorización de Zarpe Trimestral para naves pesqueras marítimas, fluviales y lacustres de un Arqueo Bruto (AB) de 8 a más; para todas las embarcaciones pesqueras marítimas de cualquier arqueo que efectúan pesca fuera de las 15 millas de costa.	C-88	141
142		G-09	Obtención de Autorización de Zarpe Diario para naves pesqueras marítimas, fluviales y lacustres de un Arqueo Bruto (AB) de 8 a más; y para todas las embarcaciones marítimas de cualquier arqueo dedicadas a la pesca fuera de las 15 millas de costa. (Excepto deportivas y recreativas marítimas, fluviales y lacustres de menos de 500 AB).	C-88	142
143		G-10	Obtención de Autorización de Zarpe de Naves Deportivas y Recreativas para navegación en Bahía, en el litoral, de puerto a puerto y en ríos y lagos navegables.	C-88	143

II.- SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD:

UNIDAD ORGANICA (1) COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS

Nº DE ORDEN	Cap. Nº	CODIGO	Denominación del Procedimiento	Pag. Nº	Hoja Nº
	I		**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA MARITIMA**		
144		SPE-A-01	Seguridad y Protección a Naves durante su permanencia en aguas jurisdiccionales peruanas.	C-89	144
	II		**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**		
145		SPE-B-01	Servicio Móvil Marítimo	C-90	145

PARTE “D”

DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

I.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ORGANICA (1): DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
I		OFICINA DE ASESORÍA LEGAL		
	A-01	Quejas por Defectos de Tramitación	D-01	001
	A-02	Interposición del Recurso de Apelación de los Participantes o Postores a los Procesos de Selección cuyo valor referencial sea menor a Seiscientas (600) UIT, efectuados por las Unidades y Dependencias de la Marina de Guerra del Perú.	D-02 al D-04	002
	A-03	Solicitudes de Participantes formulando observaciones a las bases en los Procesos de Selección cuyo valor referencial sea menor a Trescientas (300) UIT, efectuadas por las Unidades y Dependencias de la Marina de Guerra del Perú.	D-05 al D-07	003
	A-4	Inscripción para la venta de material de baja	D-08	004

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE ALISTAMIENTO NAVAL

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
I		OFICINA DE LICENCIAS		
	A-01	Certificado o Licencia Inicial de posesión y uso de armas de fuego para personal militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	D-09 y D-10	005
	A-02	Renovación de Certificados y Licencias de posesión y uso de armas de fuego para Personal Militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	D-11	006
	A-03	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego entre Personal Militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	D-12	007
	A-04	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego entre Personal Militar de la Institución en Actividad, Disponibilidad o Retiro con personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.	D-13	008
	A-05	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego de Personal Militar de la Institución en Actividad, Disponibilidad o Retiro con Persona Natural o Jurídica.	D-14	009
	A-06	Duplicado de Certificado y/o Licencia de posesión y uso de armas de fuego para Personal Militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	D-15	010
	A-07	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego de Personal Militar de la de la Institución fallecido a Heredero debidamente reconocido.	D-16	011

PARTE E

COMANDANCIA GENERAL
DE OPERACIONES
DEL PACIFICO

UNIDAD ORGANICA (1): **COMANDANCIA DE LA SEGUNDA ZONA NAVAL**

Nº ORDEN	CAP. Nº	PROCED. Nº	DENOMINACION DEL PROCESO	PAG. Nº	HOJA Nº
1	1	……	**COMANDANCIA DE LA BASE NAVAL DEL CALLAO**	….	….
		A - 01	PASES PERSONALES PROVISIONALES SEGURIDAD MEDIANTE SISTEMA DIGITALIZADO PARA ADMINISTRADOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA BASE NAVAL DEL CALLAO	E - 1	001

PARTE "F"

DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS E INFORMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA (1) : DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

N° Orden	Cap. Nº	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	I	----------	**DIVISIÓN DE OPERACIONES**	----------	----------
1		A-01	Solicitud de información que la Marina de Guerra del Perú posea o produzca que no afecte la intimidad personal o no se encuentre expresamente excluida por Ley, no afecte la Seguridad Nacional, no se encuentre calificada expresamente como SECRETA, RESERVADA o CONFIDENCIAL y no se encuentre prevista en cualquiera de los casos señalados en los Artículos 15°, 16° y 17° del D/S. N° 043-2003-PCM	F-1 al F-2	001
			Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública para ser llenado por el Administrado.	F-1-1	----------
2		A-02	Queja por defectos de tramitación relacionada a información contenida en la Parte "F", del TUPAM-15001	F-3	002

INDICE GENERAL DEL TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MARINA
DE GUERRA DEL PERU (TUPAM - 15001)

PARTE "G"
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (1) Escuela Naval del Perú

N° de Orden	Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación de Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
	I		DEPARTAMENTO DE FORMACION ACADEMICA		
1		A-01	Inscripción en el Centro Pre ESNA	G-01	001
2		A-02	Inscripción Anual al Concurso de Admisión de Cadetes	G-02 al G-03	002
3		A-03	Obtención de Certificados, Diploma de Bachiller en Ciencias Marítimo Navales y Syllabus de estudios de Oficiales en Situación de Actividad, Retiro o ExCadete, según corresponda	G-04	003
4		A-04	Inscripción para el Concurso de Asimilación de Oficiales de Servicio	G-05	004
	II		OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS		
5		B-01	Obtención del Grado Académico de Bachiller en Ciencias Marítimas Navales y otras actividades afines del Personal Militar de Oficiales de las Fuerza Armadas	G-06	005
6		B-02	Obtención del Título Profesional en Ciencias Marítimas Navales y otras actividades afines del Personal Militar de Oficiales de las Fuerza Armadas		
			a. Presentación y Sustentación de Tesis	G-07 al G-09	006
			b. Examen Profesional de Titulación		
			c.Curso de Actualización para Titulación		
			d. Titulación por Experiencia Profesional		
7		B-03	Reconocimiento o Revalidación de Grado Académico de Bachiller (Paises con o sin	G-10	007
8		B-04	Reconocimiento o Revalidación de Título Profesional (Paises con o sin Convenio)	G-11	008
9		B-05	Constancia de Ingreso	G-12	009
10		B-06	Constancia de Matrícula	G-13	010
11		B-07	Constancia de Estudios	G-14	011
12		B-08	Constancia de Notas por Curso	G-15	012
13		B-09	Constancia de Orden de Mérito	G-16	013
14		B-10	Constancia de Egresado	G-17	014
15		B-11	Constancia de no Adeudar Libros a la Biblioteca, Bienes y/o dinero a la ESNA	G-18	015
16		B-12	Carta de Presentación del Director de la Escuela Naval del Perú	G-19	016
17		B-13	Del Expedito para optar Grado Académico de Bachiller	G-20	017
18		B-14	Del Expedito para Optar Título Profesional	G-21	018
19		B-15	Reporte de Matrícula por Semestre	G-22	019
20		B-16	Certificación a Certificados de Estudios a partir del año 1962	G-23	020
21		B-17	Acta Adicional por Graduación o Titulación	G-24	021
22		B-18	Convalidación por Curso	G-25	022
23		B-19	Historial Académico (Récord por año)	G-26	023
24		B-20	Autenticaciones de Diplomas	G-27	024
25		B-21	Autenticaciones de Certificados de Estudios	G-28	025
26		B-22	Autenticaciones de Constancias	G-29	026
27		B-23	Legalización de Diploma	G-30	027
28		B-24	Legalización de Certificados de Estudios	G-31	028
29		B-25	Legalización de Constancias	G-32	029
30		B-26	Legalización de Syllabus por Página	G-33	030
31		B-27	Legalización de Resolución Directoral	G-34	031
32		B-28	Legalización de Fotocopias de Documentos emitidos por la Dirección de la Escuela Naval del Perú	G-35	032
33		B-29	Legalización de Fotocopias de Documentos no Originados por la Dirección de la Escuela Naval del Perú y que obran en Expedientes	G-36	033
34		B-30	Devolución de Dinero por concepto de Inscripción al Título Profesional	G-37	034
35		B-31	Rectificación de Diploma de Bachiller	G-38	035
36		B-32	Rectificación de Diploma del Título Profesional	G-39	036
	III		SECRETARIA Y COMUNICACIONES		
37		C-01	Quejas por defectos de tramitación	G-40	037

UNIDAD ORGANICA (2) Escuela Superior de Guerra Naval

	Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación de Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
	I		SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION		
38		A-01	Proceso de Admisión a Estudios de Post-Grado	G-41 al G-43	038
39		A-02	Reserva de Matrícula	G-44	039
40		A-03	Proceso de Matrícula Regular y Créditos a Estudios de Post-Grado	G-45	040
41		A-04	Matrícula Extemporánea	G-46	041
42		A-05	Reactualización de Matrícula	G-47	042
43		A-06	Rectificación de Matrícula	G-48	043
44		A-07	Anulación de Ingreso	G-49	044
45		A-08	Anulación de Matrícula por Curso	G-50	045
46		A-09	Traslados	G-51	046
47		A-10	Constancia de Egresado	G-52 al G-53	047
48		A-11	Del Expedito al Grado Académico de Maestro o Doctor o Título de Segunda y Ulterior Especialidad profesional	G-54	048
49		A-12	Titulación	G-55	049
50		A-13	Otorgamiento de Grado	G-56 al G-57	050
51		A-14	Revalidaciones	G-58	051
52		A-15	Reconocimientos	G-59	052
53		A-16	Reconocimiento de Estudios de Post-Grado	G-60	053
54		A-17	Convalidación de Cursos	G-61	054
55		A-18	Rectificación de Diplomas	G-62	055
56		A-19	Autenticaciones de Diplomas	G-63	056
57		A-20	Autenticaciones de Certificados de Estudios	G-64	057
58		A-21	Autenticaciones de Constancias	G-65	058
59		A-22	Legalización de Diplomas	G-66	059
60		A-23	Legalización de Certificados de Estudios	G-67	060
61		A-24	Legalización de Constancias	G-68	061
62		A-25	Legalización de Syllabus por Páginas	G-69	062
63		A-26	Legalización de Resolución Directoral	G-70	063
64		A-27	Legalización de Fotocopias de Documentos emitidos ppor la Dirección de la Escuela Superior de Guerra Naval	G-71	064
65		A-28	Legalización de Fotocopias de Documentos NO originados por la Dirección de la Escuela Superior de Guerra Naval y obran en expedientes	G-72	065
66		A-29	Devolución de Dinero por concepto de inscripción de postulantes a la Maestría y/o	G-73	066
67		A-30	Certificado de Culminación de Estudios de Post-Grado	G-74	067
68		A-31	Certificación a Certificados de Estudios de Post-Grado	G-75	068
69		A-32	Acta Adicional por Graduación	G-76	069
70		A-33	Historial Académico	G-77	070
71		A-34	Constancias Diversas de Post Grado	G-78	071
72		A-35	Constancias Especiales de Post-Grado	G-79	072
73		A-36	Carta de Presentación del Director de la Escuela Superior de Guerra Naval	G-80	073
74		A-37	Reporte de Matrícula	G-81	074
75		A-38	Uso de Auditorio para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional.	G-82	075
76		A-39	Uso de Aulas para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional.	G-83	076
77		A-40	Uso del Ambiente de la Cafetería para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional.	G-84	077
78		A-41	Alquiler del Equipo Multimedia para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional.	G-85	078
79		A-42	Toma Fotográfica para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional.	G-86	079
	II		SECRETARIA Y COMUNICACIONES		
80		B-01	Quejas por defectos tramitación	G-87	080

UNIDAD ORGANICA (3) Instituto Superior Tecnológico Naval - CITEN

	Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación de Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
	I		DEPARTAMENTO DE FORMACION ACADEMICA		
81		A-01	Inscripción Anual en el Centro Pre-CITEN	G-88	081
82		A-02	Inscripción Anual al Concurso de Admisión de Alumnos	G-89 al G-93	082
83		A-03	Obtención de Certificados de Estudios, Constancias de Cursos, Syllabus para Técnicos Oficiales de Mar y Ex alumnos de Escuelas Básicas, Escuelas de Perfeccionamiento y cursos de entrenamiento y perfeccionamiento según corresponda	G-94	083
84		A-04	Obtención de Duplicado de Títulos o Diploma para Técnicos y Oficiales de Mar egresados por pérdida o deterioro.	G-95	084
85		A-05	Otorgamiento de Constancia Curricular de Estudios para Técnicos, Oficiales de Mar y Alumnos dados de baja por diferentes causales según corresponda.	G-96	085
86		A-06	Inscripción para el concurso de Admisión para Asimilación de Oficiales de Mar.	G-97 al G-98	086
	II		SECRETARIA DE COMUNICACIONES E INFORMATICA		
87		B-01	Quejas por defectos de tramitación	G-99	087

UNIDAD ORGANICA (4) Escuela de Sanidad Naval

	Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación de Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
	I		DEPARTAMENTO ACADEMICO		
88		A-01	Inscripción en el Centro Pre-Enfermería	G-100	088
89		A-02	Inscripción en el concurso de Admisión del Programa de Enfermería	G-101 al G-103	089
90		A-03	Obtención de Documentos Académicos	G-104	090
	II		SECRETARIA Y TELEMATICA		
91		B-01	Quejas por Defectos de tramitación	G-105	091

PARTE “A”

DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

PARTE "A"

UNIDAD ORGANICA (1) DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Nº de Orden	Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
1	I	A-01	**OFICINA SECRETARIA GENERAL**		
			Quejas por defecto de Tramitación	A-1	001
			DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES Y PENSIONES		
2	II	B-01	Certificados Institucionales otorgados al Personal Militar y Civil en Situación de Retiro y/o Cese	A-2	002
			DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION		
3	III	C-01	Inscripción en el Registro Militar dentro del Plazo Legal a.- Inscripción anual Ordinaria b.- Inscripción de peruanos por Naturalización c.- Inscripción de Oficio	A-3 al A-5	003
4		C-02	Inscripción en el Registro Militar fuera del Plazo Legal a.- Omisos Ordinarios b.- Omisos de Oficio c.- Omisos por Naturalización	A-6 al A-9	004
5		C-03	Del Proceso de Calificación, Selección y su Revisión	A-10 al A-12	005
6		C-04	Llamamiento del Servicio Militar a.- Acuartelado b.- No Acuartelado	A-13 al A-16	006
7		C-05	Actualización de datos	A-17 al A-20	007
8		C-06	Duplicado de Constancia de Inscripción Militar a.- Inscripción Ordinaria b.- Inscripción de Oficio	A-21 al A-24	008
9		C-07	Duplicado de Libreta Militar para Personal Licenciado o Reservista con doble Nacionalidad	A-25 al A-28	009
10		C-08	Sanciones a los Funcionarios, Personas Naturales o Jurídicas a.- Que no brindan facilidades laborales o académicas a los reservistas para que concurran a los llamamientos de Instrucción y Entrenamiento. b.- Que no brindan facilidades laborales o académicas a los reservistas llamados para prestar servicio militar en el Activo en caso de Emergencia Nacional o Movilización.	A-29 al A-32	010
11		C-09	Sanciones a los Reservistas a.- Omiso al Llamamiento de Instrucción y Entrenamiento b.- Omiso a los llamamientos extraordinarios para prestar Servicio Militar en el activo en caso de Emergencia Nacional o Movilización c.- Omiso a la Actualización de Datos	A-33 al A-36	011
12		C-10	Por proporcionar Datos Falsos	A-37 al A-40	012
13		C-11	Sanción a los que no guarden el secreto o difunden conocimientos o informaciones recibidas o recibidas o adquiridas en el cumplimiento del Servicio Militar	A-41 al A-44	013
14		C-12	Sanción a las Universidades Nacionales o Privadas así como los Institutos Tecnológicos que no brindan los beneficios dispuestos en la Ley del Servicio Militar.	A-45 al A-48	014
15		C-13	Cambio o rectificación de Datos por Sentencia Judicial o Notarial	A-49 al A-52	015
			OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		
16	IV	D-01	Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos para el Personal en Situación de Retiro y/o Cesación sin considerar Régimen Pensionario.	A-53	016
			OFICINA DE SISTEMAS Y REGISTROS		
17	V	E-01	Expedición de Certificados y Servicios Prestados en las diferentes Unidades y Dependencias de la Institución Armada del Personal Superior, Subalterno y Civil en Situación de Retiro y/o Cese.	A-54	017
18		E-02	Certificados Institucionales otorgados a Cadetes, Alumnos y Marinería en situación de Baja.	A-55	018

UNIDAD ORGANICA (2) DIRECCION DE SALUD Y CENTRO MEDICO NAVAL "CIRUJANO MAYOR SANTIAGO TAVARA"

			DIRECCION ADMINISTRATIVA		
19	I	A-1	Petición Administrativa	A-56	019
20		A-2	Otorgamiento de Certificados, Informes, Constancias y Dictámenes	A-57 al A-58	020
21		A-3	Quejas por defecto de Tramitación	A-59 al A-60	021

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	Quejas por defecto de tramitación Art. 113º y 158° de la Ley Nº 27444 publicado en el Diario oficial El Peruano de fecha 11/04/01 Art. 1° (b) de la Ley N° 29060 publicado en el Diario oficial El Peruano de fecha 07/07/07	**1.-** Solicitud del Administrado dirigida al Director de Administración de Personal, indicando: **a.** Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de D.N.I. o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. **b.** Número de facsímil o dirección electrónica, si los tuviera. **c.** Nombre del funcionario contra quien se presenta la queja y los motivos de la misma (referidos a defectos de tramitación, paralización, infracción de plazos establecidos legalmente, incumplimiento de deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva). **d.** Citar el deber infringido y la norma que lo exige. **e.** Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. **f.** La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del Procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del inciso (a). Este señalamiento de domicilio surte efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. **g.** Número de identificación del Expediente de la Materia. **2.-** Derecho de trámite administrativo.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1) Dirección de Administración de Personal Oficina Secretaría General Código: A-01	Gratuito	Gratuito	**X**			TRES (3) días hábiles	Secretaría General de la Dirección de Administración de Personal, sito Av. La Marina Cdra. 36 S/N (Cruce Av. La Marina con Av. Insurgentes) La Perla-Callao E-mail: DIPE_SECRETARIA@marina.mil.pe Telef.: 6142900 anexo: 2557 Telefax: 614-3235 Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs.	Director de Administración de Personal	NO APLICABLE	NO APLICABLE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

HOJA Nº 002

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APUEBA EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
2	Certificados institucionales otorgados al Personal Militar y Civil en situacion de Retiro y/o Cese Art. 44 inciso 44.1 Ley 27444, publicado en el Diario Oficial El Peruano de fecha 11/04/01	**1.-** Solicitud del Administrado dirigida al Jefe del Departamento de Expedientes y Pensiones de la Direccion de Administracion de Personal indicando: **a.** Generales de Ley y detalle de lo solicitado. **2.-** Copia simple DNI . **3.-** Derecho de Tramite Administrativo	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1) Dirección de Administración de Personal Departamento de Expedientes y Pensiones Código: B-01	Gratuito	Gratuito	**X**			TRES (3) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario de Acceso a la Informacion Pública Estación Naval La Perla sito Av. La Marina Cdra. 36 S/N (Cruce Av. La Marina con Av. Insurgentes) La Perla - Callao Teléfono 614-2900 Anexo 2530-2581-2367 Horario de Atencion : Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs.	Jefe del Departamento de Expedientes y Pensiones de la Direccion de Administración de Personal	Jefe del Departamento de Expedientes y Pensiones de la Direccion de Administración de Personal 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	Director de Administración de Personal 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
3	Inscripción en el Registro Militar dentro del Plazo Legal **a.** Inscripción anual Ordinaria Art. 23 y 24 Ley Nº 29248 publicado en en el Diario Oficial El Peruano de fecha 27/06/2008 Art. 24, 25, 26 y 27 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/2009 publicado en el Diario Oficial El Peruano	**1.- EN EL PAIS:** (Acudirán a la Oficina de Registro Militar más cercana a su Residencia habitual) Inscripciones de Varones y Damas del 02 Enero al 31de Marzo del del siguiente año. El peruano al cumplir DIECISIETE (17) años se inscribe obligatoriamente en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) para obtener su Documento Nacional de Identidad y dentro los NOVENTA (90) días de la obtención de este; deberá de inscribirse obligatoriamente en las Oficinas de Registro Militar. El administrado presentará lo siguiente: **a**.- Documento Nacional de Identidad (DNI), adjuntando fotocopia simple del mismo. **b**.- Derecho de trámite administrativo. **NOTA:** **1**.- La toma fotográfica será efectuada en la Oficina de Registro Militar en forma gratuita. **2**.- La entrega de la Constancia de Inscripción Militar se entregará el mismo día de su Inscripción Militar. **2.- EN EL EXTRANJERO** Inscripciones de Varones y Damas del 02 enero al 31 de marzo del siguiente año. El peruano al cumplir DIECISIETE (17) años se inscribe obligatoriamente en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) para obtener su Documento Nacional de Identidad (DNI) y Identidad y dentro los NOVENTA (90) días de la obtención de este; deberá de inscribirse obligatoriamente en el Consulado	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Departamento de Reservas Navales y Movilización Código: C-01 →	Gratuito	Gratuito	X	 X		UN (1) día hábil (Lima, Callao y Provincias) TREINTA (30) días hábiles	Lugares de atención del trámite: **(1)** Oficina de Registro Militar de Lima y Callao: Av. Miguel Grau 103 Chucuito-Callao, Lunes a a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs.: 429-4732 / 4531174 / 4538568 / 4201531/ 4201531anexo: 6999 / 6948/ 6937/ 6916 **(2)** Oficina de Registro Militar de Tumbes: Calle Tumpis S/N Villa Naval, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 523505 anexo: 211 **(3)** Oficina de Registro Militar de Talara: Av. Miguel Grau S/N , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-382175 **(4)** Oficina de Registro Militar de Paita: Av. Playa Seca S/N Estación Naval Paita, Lunes a a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-211474 **(5)** Oficina de Registro Militar de Piura: Av. Miguel Grau Nº 1006, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-324849 **(6)** Oficina de Registro Militar de Pimentel: Malecón Seoane Nº 214, Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 074-452098 anexo: 6870 **(7)** Oficina de Registro Militar de Salaverry: Av. La Marina S/N Lunes a Viernes de 08:30 a	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. **En el Extranjero:** Consul del Perú	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444 Consul del Perú	**En el País:** Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Administración de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales de provincias según sea el caso. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444 Consul del Perú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Peruano del país donde residen o del país más cercano. El administrado presentará lo siguiente: **a**.- Documento Nacional de Identidad adjuntando fotocopia simple del mismo. **b.**- Presentar dos fotografias de frente y dos de perfil tamaño pasaporte a color, fondo blanco, sin prenda de cabeza ni anteojos oscuros. **c**.- Derecho de trámite administrativo. **NOTA:** Los Consulados remitirán al Ministerio de Relaciones Exteriores el que a su vez emitirá al Ministerio de Defensa, los expedientes de los Inscritos con los documentos anteriormente citados.	→	Gratuito	Gratuito					17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 044-437346 **(8)** Oficina de Registro Militar de Chimbote: Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre, Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 043-351025 **(9)** Oficina de Registro Militar de Supe: Jr. Callao Nº 302 Puerto Supe, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 2364045-2365173 **(10)** Oficina de Registro Militar de Huacho: Av. Luna Arrieta S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. 5896293 - 5896004 **(11)** Oficina de Registro Militar de Pisco: Av. Demetrio Miranda Nº 290, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 056-532246 **(12)** Oficina de Registro Militar de San Juan de Marcona: Av. Los Incas S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (056)-52089 / (056)-23800 / (056)-23900 anexo: 2760 **(13)** Oficina de Registro Militar de Arequipa: Av. Juan Manuel Polar Nro. 111, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (054)201989 / 203401 **(14)** Oficina de Registro Militar de Mollendo: Pasaje Zela Nº. 100			
	b.- Inscripción de Peruanos por Naturalización Ley Nº 29248 publicado en el Diario oficial El Peruano de fecha 28/06/08, Art. 23º, 24º y 26º	**1)** Se inscribirán dentro de los NOVENTA (90) días siguientes a la fecha de expedición del título respectivo, portando este documento y cumpliendo los requisitos de una Inscripción Anual Ordinaria. **2)** Derecho de trámite administrativo administrativo.	→	Gratuito	Gratuito	X	X		UN (1) día hábil (Lima y Callao) QUINCE (15) días hábiles (Provincias)				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	c. Inscripción de Oficio Art. 23 y 25 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano el 28/06/08	Los Directores de las Escuelas de Formación de las Fuerzas Armadas, Policia Nacional del Perú, Escuela Nacional de Marina Mercante, Colegios Militares, Centro de Readaptación Claustros y Convenios, están obligados a efectuar la inscripción del personal a su cargo de igual manera los guardadores, tutores, curadores o quienes ejerzan la patria potestad de las personas con discapacidad físico, mental : Los Directores presentarán: **1**.- Oficio dirigido al Jefe del Departamento de Reservas Navales y Movilización. **2**.- Relación nominal de los Administrados acompañando una Hoja de Registro debidamente llenada, anexando: **a.**- Documento Nacional de Identidad (DNI) adjuntando fotocopia simple del mismo. **b**.-Certificado Médico correspondiente para el caso de las personas con discapacidad (Física o Mental). c.- Una fotografía de frente y una de perfil tamaño pasaporte a color, fondo blanco, sin prenda de cabeza ni anteojos oscuros. **3.-** Derecho de trámite administrativo.	→	Gratuito	Gratuito	**X**	**X**		UN (1) día hábil (Lima y Callao) QUINCE (15) días hábiles (Provincias)	, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (054)-532963 **(15)** Oficina de Registro Militar de Ilo: Urb. Costa Azul C-8, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telf. (053)-481151 **(16)** Oficina de Registro Militar de Puno: Av. El Sol Nro. 725 Barrio Porteño, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (051)-0595306 anexo: 6890 **(17)** Oficina de Registro Militar de Puerto Maldonado: Av. Billinghurst S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (082)-571260 **(18)** Oficina de Registro Militar de Iquitos: Av. La Marina S/N (Est.Nav.Clavero), Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telfs:. 251900 anexo: 250 **(19)** Oficina de Registro Militar de Yurimaguas: Malecón Paranapura S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (065)-352536 **(20)** Oficina de Registro Militar de Pucallpa: Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 7, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 5711963 **(21)** Residentes en el Extranjero , ante el Consulado Peruano del País de residencia.			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
4	Inscripción en el Registro Militar fuera del Plazo Legal a. Omisos Ordinarios Art. 23, 24, 28 y 77 Inc.1 y 78 Inc.1 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 24, 25, 29 y 136 Inc.1y 137 Inc.1 Decreto Supremo Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	**1.- <u>EN EL PAIS:</u>** (Acudirá a la Oficina de Registro Militar mas cercana a su Residencia habitual) El administrado presentará lo siguiente: **a.-** Declaración Jurada Simple, según formato proporcionado gratuitamente por el Departamento de Reservas Navales y Movilización, de no estar inscrito en otra Institución Armada. **b.-** Llenar la hoja de registro proporcionada por la Oficina de Registro Militar. **c.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI), adjuntando una copia simple del mismo. **d.-** Boleta de Depósito original por pago de multa, por **OMISO A LA INSCRIPCIÓN.** **e.-** Derecho de trámite administrativo. **2.- <u>EN EL EXTRANJERO</u>** **a.-** Llenar la hoja de registro proporcionada por el Consulado Peruano del país donde reside. **b.-** DOS (2) fotos de frente y UNA (1) de perfil a color fondo blanco tamaño pasaporte, sin anteojos oscuros, ni prenda de cabeza. **c.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI), adjuntando	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Departamento de Reservas Navales y Movilización Código: C-02 → →	 1,000 Gratuito	 36.00 Gratuito	 **X**	 **X** **X**		 UN (1) día hábil (Lima y Callao) TREINTA (30) días hábiles (Provincias) TREINTA (30) días hábiles	Lugares de atención del trámite: **(1)** <u>Oficina de Registro Militar de Lima y Callao:</u> Av. Miguel Grau 103 Chucuito-Callao, Lunes a a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs.: 429-4732 / 4531174 / 4538568 / 4201531/ 4201531anexo: 6999 / 6948/ 6937/ 6916 **(2)** <u>Oficina de Registro Militar de Tumbes</u>: Calle Tumpis S/N Villa Naval, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 523505 anexo: 211 **(3)** <u>Oficina de Registro Militar de Talara:</u> Av. Miguel Grau S/N , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-382175 **(4)** <u>Oficina de Registro Militar de Paita:</u> Av. Playa Seca S/N Estación Naval Paita, Lunes a a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-211474 **(5)** <u>Oficina de Registro Militar de Piura:</u> Av. Miguel Grau Nº 1006, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-324849 **(6)** <u>Oficina de Registro Militar de Pimentel:</u> Malecón Seoane Nº 214, Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 074-452098	**<u>En el País:</u>** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. **<u>En el Extranjero:</u>** Consul del Perú	**<u>En el País:</u>** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444 Consul del Perú	**<u>En el País:</u>** Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Administración de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales de provincias según sea el caso. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444 Consul del Perú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		fotocopia simple del mismo. **d.-** Multa por Omiso a la Inscripción **e.-** Derecho de trámite administrativo.	→	Gratuito Gratuito	Gratuito Gratuito					anexo: 6870 **(7)** Oficina de Registro Militar de Salaverry: Av. La Marina S/N Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 044-437346 **(8)** Oficina de Registro Militar de Chimbote: Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre, Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 043-351025 **(9)** Oficina de Registro Militar de Supe: Jr. Callao Nº 302 Puerto Supe, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 2364045-2365173 **(10)** Oficina de Registro Militar de Huacho: Av. Luna Arrieta S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. 5896293 - 5896004 **(11)** Oficina de Registro Militar de Pisco: Av. Demetrio Miranda Nº 290, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 056-532246 **(12)** Oficina de Registro Militar de San Juan de Marcona: Av. Los Incas S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (056)-52089 / (056)-23800 / (056)-23900 anexo: 2760 **(13)** Oficina de Registro Militar			
	b. Omisos de Oficio Art. 23, 24, 28 y 77 Inc. 2 y 78 Inc.1 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 24, 25, 29 y 136 Inc. 2 y 137 Inc.1 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	Los Directores de las Escuelas de Formación de las Fuerzas Armadas , Policía Nacional del Perú, Escuela Nacional de Marina Mercante, Colegios Militares, Centro de Readaptación Claustros y Conventos, están obligados a efectuar la inscripción del personal a su cargo, de igual manera los guardadores, tutores, curadores o quienes ejerzan la patria potestad de las personas con discapacidad física o mental. Los Directores presentarán: **1.-** Oficio dirigido al Jefe del Departamento de Reservas Navales y Movilización. **2.-** Relación nominal de los Administrados acompañando una una hoja de registro debidamente llenada, anexando: **a.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI) adjuntando fotocopia simple del mismo. **b.-** Certificado Médico correspondiente para el caso de las personas con Discapacidad (Física o Mental). **c.-** Una fotografia de frente y una de perfil tamaño pasaporte a color, fondo blanco, sin prenda de cabeza ni anteojos oscuros. 3.- Boleta de Depósito original por pago de multa; por **OMISO A LA**				**X**	**X**		UN (1) día hábil (Lima y Callao) QUINCE (15) días hábiles (Provincias)				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		INSCRIPCIÓN. La misma que deberá ser efectuada por la Institución que acoge al menor o aquellos que teniendo la obligación de la inscripción no lo hicieran en los plazos establecidos. **4.-** Derecho de trámite administrativo.	→	1,000 Gratuito	36.00 Gratuito					de Arequipa: Av. Juan Manuel Polar Nro. 111, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (054)201989 / 203401 **(14)** Oficina de Registro Militar de Mollendo: Pasaje Zela Nº. 100 , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (054)-532963 **(15)** Oficina de Registro Militar de Ilo: Urb. Costa Azul C-8, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telf. (053)-481151 **(16)** Oficina de Registro Militar de Puno: Av. El Sol Nro. 725 Barrio Porteño, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (051)-0595306 anexo: 6890 **(17)** Oficina de Registro Militar de Puerto Maldonado: Av. Billinghurst S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (082)-571260 **(18)** Oficina de Registro Militar de Iquitos: Av. La Marina S/N (Est.Nav.Clavero), Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telfs:. 251900 anexo: 250 **(19)** Oficina de Registro Militar de Yurimaguas: Malecón Paranapura S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados			
	c. Omisos por Naturalización Art. 23, 24, 28 y 77 Inc. 2 y 78 Inc.1 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/2008 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 24, 25, 29 y 136 Inc.3 y 137 Inc.1 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	**1.-** Título de Naturalización **2.-** Declaración Jurada Simple, según formato proporcionado gratuitamente por el Departamento de Reservas Navales y Movilización de no estar inscrito en otra Institución Armada. **3.-** Llenar la Hoja de Registro proporcionada por la Oficina de Registro Militar. **4.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI), adjuntando una copia simple del mismo. **5.-** Boleta de Depósito original por pago de multa; por **OMISO A LA INSCRIPCIÓN.** **6.-** Derecho de trámite administrativo.	→ →	1,000 Gratuito	36.00 Gratuito	**X**	**X**		UN (1) día hábil (Lima y Callao) Quince (15) días hábiles (Provincias)				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (065)-352536 **(20)** Oficina de Registro Militar de Pucallpa: Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 7, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 5711963 **(21)** Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del País de residencia.			
Notas para el ciudadano.-													
(*) Indicar al pie de página la forma de pago: **Boleta de Depósito Original Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283878 código 0892-MGP**													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
5	Del Proceso de Calificación, Selección y su Revisión. Art. 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 38 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	**1.- <u>De la Calificación y Selección</u>** Se realizará en el lugar y fecha de la inscripción. Se tendrá en cuenta las siguientes categorias: SELECCIONADO, NO SELECCIONADO y EXCEPTUADO. Derecho de trámite administrativo **2.- <u>De la Revisión al Proceso de Calificación y Selección</u>** El inscrito que no esta de acuerdo con los resultados del proceso de calificación y selección, podrá solicitar la evaluación de su caso ante la Junta de Revisión, debiendo presentar los documentos siguientes: **a.-** Constancia de Inscripción Militar. **b.-** Certificado médico o sentencia judicial, que acredite su actual situación física o mental. **c.-** Para los que se encuentran cumpliendo pena privativa de la libertad, la Hoja de Datos Personales debidamente llenada, anotando la duración de la condena impuesta. **d.-** Quien mantenga obligaciones familiares de carácter excepcional, la documentación sustentatoria correspondiente. **e.-** Certificado de estudios actualizado. **f.-** Certificado de trabajo o Declaración Jurada Simple.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Departamento de Reservas Navales y Movilización Código: C-03 →	Gratuito	Gratuito	X	X		UN (1) día hábil (Lima y Callao) TREINTA (30) días hábiles (Provincias)	Lugares de atención del trámite: **(1)** <u>Oficina de Registro Militar de Lima y Callao:</u> Av. Miguel Grau 103 Chucuito-Callao, Lunes a a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs.: 429-4732 / 4531174 / 4538568 / 4201531/ 4201531anexo: 6999 / 6948/ 6937/ 6916 **(2)** <u>Oficina de Registro Militar de Tumbes</u>: Calle Tumpis S/N Villa Naval, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 523505 anexo: 211 **(3)** <u>Oficina de Registro Militar de Talara:</u> Av. Miguel Grau S/N , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-382175 **(4)** <u>Oficina de Registro Militar de Paita:</u> Av. Playa Seca S/N Estación Naval Paita, Lunes a a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-211474 **(5)** <u>Oficina de Registro Militar de Piura:</u> Av. Miguel Grau Nº 1006, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-324849 **(6)** <u>Oficina de Registro Militar de Pimentel:</u> Malecón Seoane Nº 214, Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 074-452098 anexo: 6870 **(7)** <u>Oficina de Registro Militar de Salaverry:</u> Av. La Marina S/N Lunes a Viernes de 08:30 a	**<u>En el País:</u>** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	**<u>En el País:</u>** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	**<u>En el País:</u>** Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Administración de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales de provincias según sea el caso. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		g.- Derecho de trámite administrativo. **NOTA:** La Selección y Calificación se hará teniendo en cuenta: **1.-** La aptitud somática. **2.-** Aptitud psicofisica **3.-** Grado de instrucción. **4.-** Habilidades a fines del servicio activo. **5.-** Ocupación	→	Gratuito	Gratuito					17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 044-437346 **(8)** Oficina de Registro Militar de Chimbote: Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre, Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 043-351025 **(9)** Oficina de Registro Militar de Supe: Jr. Callao Nº 302 Puerto Supe, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 2364045-2365173 **(10)** Oficina de Registro Militar de Huacho: Av. Luna Arrieta S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. 5896293 - 5896004 **(11)** Oficina de Registro Militar de Pisco: Av. Demetrio Miranda Nº 290, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 056-532246 **(12)** Oficina de Registro Militar de San Juan de Marcona: Av. Los Incas S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (056)-52089 / (056)-23800 / (056)-23900 anexo: 2760 **(13)** Oficina de Registro Militar de Arequipa: Av. Juan Manuel Polar Nro. 111, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (054)201989 / 203401 **(14)** Oficina de Registro Militar de Mollendo: Pasaje Zela Nº. 100			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (054)-532963 **(15)** Oficina de Registro Militar de Ilo: Urb. Costa Azul C-8, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telf. (053)-481151 **(16)** Oficina de Registro Militar de Puno: Av. El Sol Nro. 725 Barrio Porteño, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (051)-0595306 anexo: 6890 **(17)** Oficina de Registro Militar de Puerto Maldonado: Av. Billinghurst S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (082)-571260 **(18)** Oficina de Registro Militar de Iquitos: Av. La Marina S/N (Est.Nav.Clavero), Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telfs:. 251900 anexo: 250 **(19)** Oficina de Registro Militar de Yurimaguas: Malecón Paranapura S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (065)-352536 **(20)** Oficina de Registro Militar de Pucallpa: Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 7, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 5711963 **(21)** Residentes en el Extranjero , ante el Consulado Peruano del País de residencia.			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
6	Llamamiento al Servicio Militar **a.** Acuartelado Art. 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51 y 53 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano	El administrado presentará lo siguiente: **a.-** Documento Nacional de Identidad (DNI), en original y copia simple del mismo. **b.-** Constancia de Inscripción Militar o la Libreta Militar (Clases anteriores). **c.-** Tener como mínimo primaria completa, presentando copia simple del certificado. **d.-** Ser soltero (a) presentando una Declaración Jurada Simple y mantener esa situación hasta finalizar su Servicio Militar. **e.-** Declaración Jurada simple de no registrar antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales, de acuerdo a formato. **f.-** Estar comprendido entre los DIECIOCHO (18) y TREINTA (30) años de edad. **g.-** Manifestar su voluntad expresa de prestar Servicio Militar Acuartelado, acatando la Ley, Reglamentos y disposiciones de la Institución a la cual va a prestar el Servicio Militar, de acuerdo a formato. **h.-** Ser seleccionado y haber aprobado el examen de aptitud psicosomática. **i.-** Derecho de trámite administrativo.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Departamento de Reservas Navales y Movilización Código: C-04	Gratuito	Gratuito		**X**		TREINTA (30) días hábiles (Lima / Callao y Provincias)	Lugares de atención del trámite: **(1)** Oficina de Registro Militar de Lima y Callao: Av. Miguel Grau 103 Chucuito-Callao, Lunes a a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs.: 429-4732 / 4531174 / 4538568 / 4201531/ 4201531anexo: 6999 / 6948/ 6937/ 6916 **(2)** Oficina de Registro Militar de Tumbes: Calle Tumpis S/N Villa Naval, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 523505 anexo: 211 **(3)** Oficina de Registro Militar de Talara: Av. Miguel Grau S/N , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-382175 **(4)** Oficina de Registro Militar de Paita: Av. Playa Seca S/N Estación Naval Paita, Lunes a a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-211474 **(5)** Oficina de Registro Militar de Piura: Av. Miguel Grau Nº 1006, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-324849 **(6)** Oficina de Registro Militar de Pimentel: Malecón Seoane Nº 214, Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 074-452098 anexo: 6870 **(7)** Oficina de Registro Militar de	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	**En el País:** Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Administración de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales de provincias según sea el caso. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		NOTA: **1.-** Los llamamientos pueden ser de carácter ordinario y extraordinario, que serán autorizados por Resolución Ministerial o Decreto Supremo respectivamente. **2.-** Personal incorporado voluntariamente al servicio en el activo, deberá presentarse en la fecha y lugar indicado en los comunicados oficiales. **3.-** El servicio Militar Acuartelado tiene una duración mínima de DOCE (12) meses y máxima de VEINTICUATRO (24) meses.								Salaverry: Av. La Marina S/N Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 044-437346 **(8)** Oficina de Registro Militar de Chimbote: Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre, Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 043-351025 **(9)** Oficina de Registro Militar de Supe: Jr. Callao Nº 302 Puerto Supe, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 2364045-2365173 **(10)** Oficina de Registro Militar de Huacho: Av. Luna Arrieta S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. 5896293 - 5896004 **(11)** Oficina de Registro Militar de Pisco: Av. Demetrio Miranda Nº 290, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 056-532246 **(12)** Oficina de Registro Militar de San Juan de Marcona: Av. Los Incas S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (056)-52089 / (056)-23800 / (056)-23900 anexo: 2760 **(13)** Oficina de Registro Militar de Areguipa: Av. Juan Manuel Polar Nro. 111, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a			
	b. No Acuartelado Art. 55 y 56 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art.69, 70 y 72 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	El administrado presentará lo siguiente: **a.-** Documento Nacional de Identidad (DNI), en original y copia simple del mismo. **b.-** Constancia de Inscripción Militar o la Libreta Militar (Clases anteriores). **c.-** Constancia de estar cursando Estudios Superiores, presentando copia simple del documento. **d.-** Ser soltero (a) presentando una Declaración Jurada Simple y mantener esa situación hasta finalizar su Servicio Militar. **e.**- Declaración Jurada simple de no registrar antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales, de acuerdo a formato. **f.-** Estar comprendido entre los DIECIOCHO (18) y TREINTA (30) años de edad. **g.-** Declaración Jurada simple mediante la cual exprese su voluntad de prestar Servicio en el					**X**		TREINTA (30) días hábiles (Lima / Callao y Provincias)				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Art. 1 Ley Nº 28882 de fecha 15/06/06 publicado en el Diario Oficial El Peruano	Activo No Acuartelado, acatando la Ley, Reglamentos y disposiciones de la Institucion a la cual va a prestar el Servicio Militar, de acuerdo a formato. **h.-** Ser seleccionado y haber aprobado el examen de aptitud psicosomática. **i.-** Derecho de trámite administrativo. **NOTA:** **1.-** Los llamamientos para el Servicio Militar No Acuartelado se realizaran para cubrir la necesidad de personal en la Institución, serán autorizados por Resolución Ministerial y este servicio se cumplirá parcialmente en las Unidades y Dependencias. **2.**- El Personal incorporado voluntariamente al servicio en el activo, deberá presentarse en la fecha y lugar indicado en los comunicados oficiales. **3.-** El servicio Militar Acuartelado tiene una duración mínima de DOCE (12) meses y máxima de VEINTICUATRO (24) meses.	→	Gratuito	Gratuito					13:00 hrs., Telfs. (054)201989 / 203401 **(14)** Oficina de Registro Militar de Mollendo: Pasaje Zela Nº. 100 , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (054)-532963 **(15)** Oficina de Registro Militar de Ilo: Urb. Costa Azul C-8, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telf. (053)-481151 **(16)** Oficina de Registro Militar de Puno: Av. El Sol Nro. 725 Barrio Porteño, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (051)-0595306 anexo: 6890 **(17)** Oficina de Registro Militar de Puerto Maldonado: Av. Billinghurst S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (082)-571260 **(18)** Oficina de Registro Militar de Iquitos: Av. La Marina S/N (Est.Nav.Clavero), Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telfs:. 251900 anexo: 250 **(19)** Oficina de Registro Militar de Yurimaguas: Malecón Paranapura S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (065)-352536 **(20)** Oficina de Registro Militar de Pucallpa: Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 7, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs.,			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 5711963 **(21)** Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del País de residencia.			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
7	Actualización de Datos Art. 76 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 130 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	El administrado presentará lo siguiente: **1.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI), adjuntando una copia simple del mismo. **2.-** Libreta Militar o Constancia de Inscripción Militar, según sea el caso. **3.-** Llenar Una (01) hoja de registro proporcionado gratuitamente por el Departamento de Reservas Navales y Movilización. **4.-** Una (01) Declaración Jurada Simple por los datos a ser actualizados. **5.-** Derecho de trámite administrativo.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Departamento de Reservas Navales y Movilización Código: C-05 →	Gratuito	Gratuito	**X**	**X**		UN (1) día hábil (Lima y Callao) QUINCE (15) días hábiles Provincias)	Lugares de atención del trámite: **(1)** Oficina de Registro Militar de Lima y Callao: Av. Miguel Grau 103 Chucuito-Callao, Lunes a a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs.: 429-4732 / 4531174 / 4538568 / 4201531/ 4201531anexo: 6999 / 6948/ 6937/ 6916 **(2)** Oficina de Registro Militar de Tumbes: Calle Tumpis S/N Villa Naval, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 523505 anexo: 211 **(3)** Oficina de Registro Militar de Talara: Av. Miguel Grau S/N , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-382175 **(4)** Oficina de Registro Militar de Paita: Av. Playa Seca S/N Estación Naval Paita, Lunes a a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-211474 **(5)** Oficina de Registro Militar de Piura: Av. Miguel Grau Nº 1006, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-324849 **(6)** Oficina de Registro Militar de Pimentel: Malecón Seoane Nº 214, Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 074-452098 anexo: 6870 **(7)** Oficina de Registro Militar de	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	**En el País:** Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Administración de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales de provincias según sea el caso. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										Salaverry: Av. La Marina S/N Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 044-437346 **(8)** Oficina de Registro Militar de Chimbote: Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre, Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 043-351025 **(9)** Oficina de Registro Militar de Supe: Jr. Callao Nº 302 Puerto Supe, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 2364045-2365173 **(10)** Oficina de Registro Militar de Huacho: Av. Luna Arrieta S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. 5896293 - 5896004 **(11)** Oficina de Registro Militar de Pisco: Av. Demetrio Miranda Nº 290, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 056-532246 **(12)** Oficina de Registro Militar de San Juan de Marcona: Av. Los Incas S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (056)-52089 / (056)-23800 / (056)-23900 anexo: 2760 **(13)** Oficina de Registro Militar de Areguipa: Av. Juan Manuel Polar Nro. 111, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										13:00 hrs., Telfs. (054)201989 / 203401 **(14)** Oficina de Registro Militar de Mollendo: Pasaje Zela Nº. 100 , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (054)-532963 **(15)** Oficina de Registro Militar de Ilo: Urb. Costa Azul C-8, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telf. (053)-481151 **(16)** Oficina de Registro Militar de Puno: Av. El Sol Nro. 725 Barrio Porteño, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (051)-0595306 anexo: 6890 **(17)** Oficina de Registro Militar de Puerto Maldonado: Av. Billinghurst S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (082)-571260 **(18)** Oficina de Registro Militar de Iquitos: Av. La Marina S/N (Est.Nav.Clavero), Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telfs:. 251900 anexo: 250 **(19)** Oficina de Registro Militar de Yurimaguas: Malecón Paranapura S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (065)-352536 **(20)** Oficina de Registro Militar de Pucallpa: Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 7, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs.,			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 5711963 **(21)** Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del País de residencia.			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
8	Duplicado de Constancia de Inscripción Militar **a.** Por Inscripción Ordinaria Sexta Disposición Complementaria Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 31 DS. Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	El administrado presentará lo siguiente: **1.- <u>En el País</u>** **a.-** Llenar la hoja de registro proporcionada gratuitamente por el Departamento de Reservas Navales y Movilización **b.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI), adjuntando una copia simple del mismo. **c.-** Boleta de Depósito original por pago de multa, por **DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN MILITAR.** **d.-** Derecho de trámite administrativo. **2.- <u>En el Extranjero</u>** **a.-** Llenar la hoja de registro proporcionada por el Consulado Peruano del país donde residen. **b.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI), adjuntando una copia simple del mismo. **c.-** Derecho de trámite administrativo.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Departamento de Reservas Navales y Movilización Código: C-06 → → →	 0.3 Gratuito Gratuito	 10.80 Gratuito Gratuito	**X**			UN (1) día hábil (Lima, Callao, Provincias y Extranjero)	Lugares de atención del trámite: **(1)** <u>Oficina de Registro Militar de Lima y Callao:</u> Av. Miguel Grau 103 Chucuito-Callao, Lunes a a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs.: 429-4732 / 4531174 / 4538568 / 4201531/ 4201531anexo: 6999 / 6948/ 6937/ 6916 **(2)** <u>Oficina de Registro Militar de Tumbes</u>: Calle Tumpis S/N Villa Naval, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 523505 anexo: 211 **(3)** <u>Oficina de Registro Militar de Talara:</u> Av. Miguel Grau S/N , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-382175 **(4)** <u>Oficina de Registro Militar de Paita:</u> Av. Playa Seca S/N Estación Naval Paita, Lunes a a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-211474 **(5)** <u>Oficina de Registro Militar de Piura:</u> Av. Miguel Grau Nº 1006, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-324849 **(6)** <u>Oficina de Registro Militar de Pimentel:</u> Malecón Seoane Nº 214, Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 074-452098	**<u>En el País:</u>** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. Consul del Perú	**<u>En el País:</u>** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444 Consul del Perú	**<u>En el País:</u>** Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Administración de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales de provincias según sea el caso. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444 Consul del Perú

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	b. Por Inscripción de Oficio Sexta Disposición Complementaria Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 31 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	En estos casos los representantes encargados de efectuar este trámite deberán presentar: **1.-** Oficio dirigido al Jefe del Departamento de Reservas Navales y Movilización. **2.-** Relación nominal de los Administrados. **3.-** Llenar la hoja de registro proporcionada gratuitamente por el Departamento de Reservas Navales y Movilización. **4.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI), adjuntando una copia simple del mismo. **5.-** Boleta de Depósito original por pago de multa, por **DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN MILITAR.** **6.-** Derecho de trámite administrativo.	→ →	0.3 Gratuito	10.80 Gratuito	**X**			UN (1) día hábil (Lima / Callao y Provincias)	anexo: 6870 **(7)** Oficina de Registro Militar de Salaverry: Av. La Marina S/N Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 044-437346 **(8)** Oficina de Registro Militar de Chimbote: Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre, Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 043-351025 **(9)** Oficina de Registro Militar de Supe: Jr. Callao Nº 302 Puerto Supe, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 2364045-2365173 **(10)** Oficina de Registro Militar de Huacho: Av. Luna Arrieta S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. 5896293 - 5896004 **(11)** Oficina de Registro Militar de Pisco: Av. Demetrio Miranda Nº 290, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 056-532246 **(12)** Oficina de Registro Militar de San Juan de Marcona: Av. Los Incas S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (056)-52089 / (056)-23800 / (056)-23900 anexo: 2760 **(13)** Oficina de Registro Militar			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										de Arequipa: Av. Juan Manuel Polar Nro. 111, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (054)201989 / 203401 **(14)** Oficina de Registro Militar de Mollendo: Pasaje Zela Nº. 100 , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (054)-532963 **(15)** Oficina de Registro Militar de Ilo: Urb. Costa Azul C-8, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telf. (053)-481151 **(16)** Oficina de Registro Militar de Puno: Av. El Sol Nro. 725 Barrio Porteño, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (051)-0595306 anexo: 6890 **(17)** Oficina de Registro Militar de Puerto Maldonado: Av. Billinghurst S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (082)-571260 **(18)** Oficina de Registro Militar de Iquitos: Av. La Marina S/N (Est.Nav.Clavero), Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telfs:. 251900 anexo: 250 **(19)** Oficina de Registro Militar de Yurimaguas: Malecón Paranapura S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (065)-352536 **(20)** Oficina de Registro Militar de Pucallpa: Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 7, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 5711963 **(21)** Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del País de residencia.			
Notas para el ciudadano.-													
(*) Indicar al pie de página la forma de pago: **Boleta de Depósito Original Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283878 código 0892-MGP**													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
9	Duplicado de Libreta Militar para Personal Licenciado o Reservista o con Doble Nacionalidad Art. 29 y Sexta Disposición Complementaria Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano. Art. 33 y D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano.	El administrado presentará lo siguiente: **1.-** Llenar hoja de registro proporcionado gratuitamente por el Departamento de Reservas Navales y Movilización. **2.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI) adjuntando copia simple del mismo. **3.-** Libreta Personal o Constancia de haber realizado Servicio Militar o Título de Doble Nacionalidad según sea el caso. 4.- Boleta de Depósito original por pago de multa, por **DUPLICADO DE LIBRETA MILITAR.** 5.- Derecho de trámite administrativo.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Departamento de Reservas Navales y Movilización Código: C-07	0.3 Gratuito	10.80 Gratuito	**X**	**X**		UN (1) día hábil (Lima y Callao) QUINCE (15) días hábiles (Provincias y Extranjero)	Lugares de atención del trámite: **(1)** Oficina de Registro Militar de Lima y Callao: Av. Miguel Grau 103 Chucuito-Callao, Lunes a a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs.: 429-4732 / 4531174 / 4538568 / 4201531/ 4201531anexo: 6999 / 6948/ 6937/ 6916 **(2)** Oficina de Registro Militar de Tumbes: Calle Tumpis S/N Villa Naval, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 523505 anexo: 211 **(3)** Oficina de Registro Militar de Talara: Av. Miguel Grau S/N , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-382175 **(4)** Oficina de Registro Militar de Paita: Av. Playa Seca S/N Estación Naval Paita, Lunes a a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-211474 **(5)** Oficina de Registro Militar de Piura: Av. Miguel Grau Nº 1006, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-324849 **(6)** Oficina de Registro Militar de Pimentel: Malecón Seoane Nº 214, Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 074-452098	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	**En el País:** Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Administración de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales de provincias según sea el caso. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										anexo: 6870 **(7)** Oficina de Registro Militar de Salaverry: Av. La Marina S/N Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 044-437346 **(8)** Oficina de Registro Militar de Chimbote: Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre, Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 043-351025 **(9)** Oficina de Registro Militar de Supe: Jr. Callao Nº 302 Puerto Supe, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 2364045-2365173 **(10)** Oficina de Registro Militar de Huacho: Av. Luna Arrieta S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. 5896293 - 5896004 **(11)** Oficina de Registro Militar de Pisco: Av. Demetrio Miranda Nº 290, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 056-532246 **(12)** Oficina de Registro Militar de San Juan de Marcona: Av. Los Incas S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (056)-52089 / (056)-23800 / (056)-23900 anexo: 2760 **(13)** Oficina de Registro Militar			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										de Arequipa: Av. Juan Manuel Polar Nro. 111, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (054)201989 / 203401 **(14)** Oficina de Registro Militar de Mollendo: Pasaje Zela Nº. 100 , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (054)-532963 **(15)** Oficina de Registro Militar de Ilo: Urb. Costa Azul C-8, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telf. (053)-481151 **(16)** Oficina de Registro Militar de Puno: Av. El Sol Nro. 725 Barrio Porteño, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (051)-0595306 anexo: 6890 **(17)** Oficina de Registro Militar de Puerto Maldonado: Av. Billinghurst S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (082)-571260 **(18)** Oficina de Registro Militar de Iquitos: Av. La Marina S/N (Est.Nav.Clavero), Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telfs:. 251900 anexo: 250 **(19)** Oficina de Registro Militar de Yurimaguas: Malecón Paranapura S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (065)-352536 **(20)** Oficina de Registro Militar de Pucallpa: Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 7, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 5711963 **(21)** Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del País de residencia.			
Notas para el ciudadano.-													
(*) Indicar al pie de página la forma de pago: **Boleta de Depósito Original Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283878 código 0892-MGP**													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
10	Sanciones a los Funcionarios, Personas Naturales o Jurídicas **a**. Que no brinde facilidades laborales o académicas a los reservistas para que concurran a los llamamientos de instrucción y entrenamiento. Art. 77 Inc. 6 y 78 Inc. 3 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 136 Inc. 6 y 137 Inc. 3 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	**I.- <u>Para el Reservista</u>** **1.**- Denuncia del reservista afectado al funcionario, persona natural o jurídica que no brindó las facilidades laborales y académicas para que concurran a los llamamientos de instrucción y entrenamiento en formato proporcionado gratuitamente por el Departamento de Reservas Navales y Movilización. **2.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI) del reservista, adjuntando una copia simple del mismo. **3.-** Derecho de trámite administrativo. **II.- <u>Para el Funcionario, Persona Natural o Jurídica denunciado (*)</u>** **1.-** Copia del Oficio remitido por el el Departamento de Reservas Navales y Movilización indicando la denuncia presentada.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Departamento de Reservas Navales y Movilización Código: C-08 →	Gratuito	Gratuito	**X**	**X**		UN (1) día hábil (Lima y Callao) QUINCE (15) días hábiles (Provincias)	Lugares de atención del trámite: **(1)** <u>Oficina de Registro Militar de Lima y Callao:</u> Av. Miguel Grau 103 Chucuito-Callao, Lunes a a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs.: 429-4732 / 4531174 / 4538568 / 4201531/ 4201531anexo: 6999 / 6948/ 6937/ 6916 **(2)** <u>Oficina de Registro Militar de Tumbes</u>: Calle Tumpis S/N Villa Naval, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 523505 anexo: 211 **(3)** <u>Oficina de Registro Militar de Talara:</u> Av. Miguel Grau S/N , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-382175 **(4)** <u>Oficina de Registro Militar de Paita:</u> Av. Playa Seca S/N Estación Naval Paita, Lunes a a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-211474 **(5)** <u>Oficina de Registro Militar de Piura:</u> Av. Miguel Grau Nº 1006, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-324849 **(6)** <u>Oficina de Registro Militar de Pimentel:</u> Malecón Seoane Nº 214, Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 074-452098	**<u>En el País:</u>** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	**<u>En el País:</u>** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	**<u>En el País:</u>** Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Administración de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales de provincias según sea el caso. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		2.- Boleta de Depósito original por por pago de multa por sanción, **equivalente a UNA (1) UIT vigente a la fecha en que se hace efectivo el pago**								anexo: 6870 **(7)** Oficina de Registro Militar de Salaverry: Av. La Marina S/N Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 044-437346 **(8)** Oficina de Registro Militar de Chimbote: Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre, Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 043-351025 **(9)** Oficina de Registro Militar de Supe: Jr. Callao Nº 302 Puerto Supe, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 2364045-2365173 **(10)** Oficina de Registro Militar de Huacho: Av. Luna Arrieta S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. 5896293 - 5896004 **(11)** Oficina de Registro Militar de Pisco: Av. Demetrio Miranda Nº 290, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 056-532246 **(12)** Oficina de Registro Militar de San Juan de Marcona: Av. Los Incas S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (056)-52089 / (056)-23800 / (056)-23900 anexo: 2760 **(13)** Oficina de Registro Militar			
		3.- Derecho de trámite administrativo.	→	Gratuito	Gratuito								
	b. Que no brinde facilidades laborales o académicas a los reservistas llamados para prestar Servicio Militar en el activo en caso de emergencia Nacional o Movilización. Art. 77 Inc. 9 y 78 Inc. 6 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 136 Inc. 9 y 137 Inc. 6 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	**I.-<u>Para el Reservista</u>** **1.-** Denuncia de reservista afectado al funcionario, persona natural o jurídica que no brindó las facilidades laborales y académicas para que concurran a los llamamientos de instrucción y entrenamiento en formato proporcionado gratuitamente por el Departamento de Reservas Navales y Movilización **2.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI) del reservista, adjuntando una copia simple del mismo. 3.- Derecho de trámite administrativo.	→	Gratuito	Gratuito								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		II.- <u>Para el Funcionario, Persona Natural o Jurídica denunciado (*)</u> **1.-** Copia del Oficio remitido por el el Departamento de Reservas Navales y Movilización indicando la denuncia presentada. **4.-** Boleta de Depósito original por por pago de multa por sanción, **equivalente al CINCO (5) POR CIENTO de la UIT VIGENTE, a la fecha en que se hace efectivo el pago** 3.- Derecho de trámite administrativo. **(*) <u>NOTA</u>:** 1.- Los ciudadanos denunciados comprendidos en los procedimientos precedentes que voluntariamente y con inmediatez regularicen su situación gozarán de un descuento de hasta el 50% de la multa.	→	Gratuito	Gratuito					<u>de Arequipa:</u> Av. Juan Manuel Polar Nro. 111, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (054)201989 / 203401 **(14)** <u>Oficina de Registro Militar de Mollendo:</u> Pasaje Zela Nº. 100 , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (054)-532963 **(15)** <u>Oficina de Registro Militar de Ilo:</u> Urb. Costa Azul C-8, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telf. (053)-481151 **(16)** <u>Oficina de Registro Militar de Puno:</u> Av. El Sol Nro. 725 Barrio Porteño, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (051)-0595306 anexo: 6890 **(17)** <u>Oficina de Registro Militar de Puerto Maldonado:</u> Av. Billinghurst S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (082)-571260 **(18)** <u>Oficina de Registro Militar de Iquitos:</u> Av. La Marina S/N (Est.Nav.Clavero), Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telfs:. 251900 anexo: 250 **(19)** <u>Oficina de Registro Militar de Yurimaguas:</u> Malecón Paranapura S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (065)-352536 **(20)** Oficina de Registro Militar de Pucallpa: Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 7, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 5711963 **(21)** Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del País de residencia.			
Notas para el ciudadano.-													
(*) Indicar al pie de página la forma de pago: **Boleta de Depósito Original Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283878 código 0892-MGP**													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
11	Sanciones a los Reservistas: **a.** Omiso al llamamiento de Instrucción y Entrenamiento Art. 77 Inc. 5 y 78 Inc. 2 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 136 Inc. 5 y 137 Inc. 2 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	**El Departamento de Reservas Navales y Movilización:** 1.- Remitirá carta sancionando al reservista por omiso al llamamiento. **El reservista** **1.-** Copia de la Carta del Departamento de Reservas Navales y Movilización. **2.-** Llenar hoja de empadronamiento proporcionado gratuitamente por el Departamento de Reservas Navales y Movilización. **3.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI) y copia simple del mismo. **4.-** Boleta de Depósito original por por pago de multa por sanción, **equivalente al CINCO (5) POR CIENTO de la UIT VIGENTE, a la fecha en que se hace efectivo el pago** **5.-** Derecho de trámite administrativo.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Departamento de Reservas Navales y Movilización Código: C-09 →	Gratuito	Gratuito	**X**	**X**		UN (1) día hábil (Lima y Callao) QUINCE (15) días hábiles (Provincias)	Lugares de atención del trámite: **(1)** Oficina de Registro Militar de Lima y Callao: Av. Miguel Grau 103 Chucuito-Callao, Lunes a a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs.: 429-4732 / 4531174 / 4538568 / 4201531/ 4201531anexo: 6999 / 6948/ 6937/ 6916 **(2)** Oficina de Registro Militar de Tumbes: Calle Tumpis S/N Villa Naval, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 523505 anexo: 211 **(3)** Oficina de Registro Militar de Talara: Av. Miguel Grau S/N , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-382175 **(4)** Oficina de Registro Militar de Paita: Av. Playa Seca S/N Estación Naval Paita, Lunes a a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-211474 **(5)** Oficina de Registro Militar de Piura: Av. Miguel Grau Nº 1006, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-324849 **(6)** Oficina de Registro Militar de Pimentel: Malecón Seoane Nº 214, Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 074-452098	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	**En el País:** Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Administración de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales de provincias según sea el caso. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	b. Omiso a los llamamientos extraordinarios para prestar Servicio Militar en el Activo en caso de Emergencia Nacional o Movilización. Art. 70, 74, Art. 77 Inc. 7 y 78 Inc. 4 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 136 Inc. 7 y 137 Inc. 4 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	**El Departamento de Reservas Navales y Movilización:** **1.**- Remitirá carta sancionando al reservista por omiso al llamamiento. y denunciado ante el Fuero correspondiente **El reservista:** **1.-** Copia de la Carta del Departamento de Reservas Navales y Movilización. **2.-** Llenar hoja de empadronamiento proporcionado gratuitamente por el Departamento de Reservas Navales y Movilización. **3.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI) y copia simple del mismo. **4.-** Boleta de Depósito original por por pago de multa por sanción, **equivalente a CINCO (5) POR CIENTO de la UIT VIGENTE, a la fecha en que se hace efectivo el pago** **5.**- Derecho de trámite administrativo.	→	Gratuito	Gratuito	X	X		UN (1) día hábil (Lima y Callao) QUINCE (15) días hábiles (Provincias)	anexo: 6870 **(7)** Oficina de Registro Militar de Salaverry: Av. La Marina S/N Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 044-437346 **(8)** Oficina de Registro Militar de Chimbote: Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre, Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 043-351025 **(9)** Oficina de Registro Militar de Supe: Jr. Callao Nº 302 Puerto Supe, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 2364045-2365173 **(10)** Oficina de Registro Militar de Huacho: Av. Luna Arrieta S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. 5896293 - 5896004 **(11)** Oficina de Registro Militar de Pisco: Av. Demetrio Miranda Nº 290, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 056-532246 **(12)** Oficina de Registro Militar de San Juan de Marcona: Av. Los Incas S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (056)-52089 / (056)-23800 / (056)-23900 anexo: 2760 **(13)** Oficina de Registro Militar			
	c. Omiso a la Actualización de Datos	**El Departamento de Reservas Navales y Movilización:** 1.- Remitirá carta sancionando al reservista por omiso a la actualización de datos.				X	X		UN (1) día hábil (Lima y Callao) QUINCE (15) días hábiles (Provincias)				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Art. 70, 74, Art. 77 Inc. 8 y 78 Inc. 5 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano. Art. 136 Inc. 8 y 137 Inc. 5 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano. Art. 79 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 138 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano.	**El reservista (*)** **1.**- Copia de la Carta del Departamento de Reservas Navales y Movilización. **2.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI) y copia simple del mismo. **3.**- Declaración Jurada Simple por los datos a ser actualizados. **4.-** Llenar hoja de empadronamiento proporcionado gratuitamente por el Dpto. de Reservas Navales y Movilización. **5.-** Boleta de Depósito original por por pago de multa por sanción, **equivalente a UNO (1) POR CIENTO de la UIT VIGENTE, a la fecha en que se hace efectivo el pago** **6.**- Derecho de trámite administrativo. **(*) NOTA:** Los reservistas comprendidos en los procedimientos precedentes que voluntariamente y con inmediatez regularicen su situación gozaran de un descuento de hasta el 50% de la multa.	→	Gratuito	Gratuito					de Areguipa: Av. Juan Manuel Polar Nro. 111, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (054)201989 / 203401 **(14)** Oficina de Registro Militar de Mollendo: Pasaje Zela Nº. 100 , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (054)-532963 **(15)** Oficina de Registro Militar de Ilo: Urb. Costa Azul C-8, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telf. (053)-481151 **(16)** Oficina de Registro Militar de Puno: Av. El Sol Nro. 725 Barrio Porteño, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (051)-0595306 anexo: 6890 **(17)** Oficina de Registro Militar de Puerto Maldonado: Av. Billinghurst S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (082)-571260 **(18)** Oficina de Registro Militar de Iquitos: Av. La Marina S/N (Est.Nav.Clavero), Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telfs:. 251900 anexo: 250 **(19)** Oficina de Registro Militar de Yurimaguas: Malecón Paranapura S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (065)-352536 **(20)** Oficina de Registro Militar de Pucallpa: Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 7, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 5711963 **(21)** Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del País de residencia.			
Notas para el ciudadano.-													
(*) Indicar al pie de página la forma de pago: **Boleta de Depósito Original Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283878 código 0892-MGP**													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
12	Por proporcionar datos falsos Art. 77 Inc. 4 y 78 Inc. 2 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 136 Inc. 4 y 137 Inc. 2 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 79 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 138 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	**1.-** Libreta Militar o Contancia de Inscripción Militar. **2.-** Llenar hoja de registro proporcionado gratuitamente por el Departamento de Reservas Navales y Movilización. **3.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI) y copia simple del mismo. **4.-** Boleta de Depósito original por por pago de multa por sanción, **equivalente al CINCO (5) POR CIENTO de la UIT VIGENTE, a la fecha en que se hace efectivo el pago** **5.-** Derecho de trámite administrativo. **NOTA:** **1.-** Los ciudadanos comprendidos en el presente procedimiento que voluntariamente y con inmediatez regularicen su situación gozaran de un descuento de hasta el 50% de la multa.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Departamento de Reservas Navales y Movilización Código: C-10	Gratuito	Gratuito	**X**	**X**		UN (1) día hábil (Lima y Callao) QUINCE (15) días hábiles (Provincias)	Lugares de atención del trámite: **(1)** Oficina de Registro Militar de Lima y Callao: Av. Miguel Grau 103 Chucuito-Callao, Lunes a a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs.: 429-4732 / 4531174 / 4538568 / 4201531/ 4201531anexo: 6999 / 6948/ 6937/ 6916 **(2)** Oficina de Registro Militar de Tumbes: Calle Tumpis S/N Villa Naval, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 523505 anexo: 211 **(3)** Oficina de Registro Militar de Talara: Av. Miguel Grau S/N , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-382175 **(4)** Oficina de Registro Militar de Paita: Av. Playa Seca S/N Estación Naval Paita, Lunes a a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-211474 **(5)** Oficina de Registro Militar de Piura: Av. Miguel Grau Nº 1006, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-324849 **(6)** Oficina de Registro Militar de Pimentel: Malecón Seoane Nº 214, Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 074-452098	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	**En el País:** Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Administración de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales de provincias según sea el caso. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										anexo: 6870 **(7)** Oficina de Registro Militar de Salaverry: Av. La Marina S/N Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 044-437346 **(8)** Oficina de Registro Militar de Chimbote: Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre, Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 043-351025 **(9)** Oficina de Registro Militar de Supe: Jr. Callao Nº 302 Puerto Supe, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 2364045-2365173 **(10)** Oficina de Registro Militar de Huacho: Av. Luna Arrieta S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. 5896293 - 5896004 **(11)** Oficina de Registro Militar de Pisco: Av. Demetrio Miranda Nº 290, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 056-532246 **(12)** Oficina de Registro Militar de San Juan de Marcona: Av. Los Incas S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (056)-52089 / (056)-23800 / (056)-23900 anexo: 2760 **(13)** Oficina de Registro Militar			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										de Areguipa: Av. Juan Manuel Polar Nro. 111, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (054)201989 / 203401 **(14)** Oficina de Registro Militar de Mollendo: Pasaje Zela Nº. 100 , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (054)-532963 **(15)** Oficina de Registro Militar de Ilo: Urb. Costa Azul C-8, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telf. (053)-481151 **(16)** Oficina de Registro Militar de Puno: Av. El Sol Nro. 725 Barrio Porteño, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (051)-0595306 anexo: 6890 **(17)** Oficina de Registro Militar de Puerto Maldonado: Av. Billinghurst S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (082)-571260 **(18)** Oficina de Registro Militar de Iquitos: Av. La Marina S/N (Est.Nav.Clavero), Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telfs:. 251900 anexo: 250 **(19)** Oficina de Registro Militar de Yurimaguas: Malecón Paranapura S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (065)-352536 **(20)** Oficina de Registro Militar de Pucallpa: Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 7, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 5711963 **(21)** Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del País de residencia.			
Notas para el ciudadano.-													
(*) Indicar al pie de página la forma de pago: **Boleta de Depósito Original Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283878 código 0892-MGP**													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
13	Sanción a los que no guardan el secreto o difunden conocimientos o informaciones recibidos o adquiridos en el cumplimiento del Servicio Militar. Art. 77 Inc. 11 y 78 Inc. 8 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 136 Inc. 11 y 137 Inc. 8 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 79 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 138 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	Por denuncia ante la Zona Judicial de Marina el administrado se presentará ante la Oficina de Registro Militar adjuntando lo siguiente: **1.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI) y copia simple del mismo. **2.-** Boleta de Depósito original por por pago de multa por sanción, **equivalente a CINCO (5) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES, a la fecha en que se hace efectivo el pago** 3.- Derecho de trámite administrativo. **NOTA:** **1.-** Los reservistas comprendidos en el procedimiento precedente que voluntariamente y con inmediatez regularicen su situación gozaran de un descuento de hasta el 50% de la multa. **2.**- Si hubiera lugar a denuncia penal la Oficina de Registro Militar procederá de acuerdo a la Normatividad Legal vigente que rige al respecto.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Departamento de Reservas Navales y Movilización Código: C-11 →	Gratuito	Gratuito	X	X		UN (1) día hábil (Lima y Callao) QUINCE (15) días hábiles (Provincias)	Lugares de atención del trámite: **(1)** Oficina de Registro Militar de Lima y Callao: Av. Miguel Grau 103 Chucuito-Callao, Lunes a a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs.: 429-4732 / 4531174 / 4538568 / 4201531/ 4201531anexo: 6999 / 6948/ 6937/ 6916 **(2)** Oficina de Registro Militar de Tumbes: Calle Tumpis S/N Villa Naval, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 523505 anexo: 211 **(3)** Oficina de Registro Militar de Talara: Av. Miguel Grau S/N , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-382175 **(4)** Oficina de Registro Militar de Paita: Av. Playa Seca S/N Estación Naval Paita, Lunes a a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-211474 **(5)** Oficina de Registro Militar de Piura: Av. Miguel Grau Nº 1006, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-324849 **(6)** Oficina de Registro Militar de Pimentel: Malecón Seoane Nº 214, Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 074-452098	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	**En el País:** Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Administración de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales de provincias según sea el caso. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										anexo: 6870 **(7)** Oficina de Registro Militar de Salaverry: Av. La Marina S/N Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 044-437346 **(8)** Oficina de Registro Militar de Chimbote: Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre, Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 043-351025 **(9)** Oficina de Registro Militar de Supe: Jr. Callao Nº 302 Puerto Supe, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 2364045-2365173 **(10)** Oficina de Registro Militar de Huacho: Av. Luna Arrieta S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. 5896293 - 5896004 **(11)** Oficina de Registro Militar de Pisco: Av. Demetrio Miranda Nº 290, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 056-532246 **(12)** Oficina de Registro Militar de San Juan de Marcona: Av. Los Incas S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (056)-52089 / (056)-23800 / (056)-23900 anexo: 2760 **(13)** Oficina de Registro Militar			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										de Arequipa: Av. Juan Manuel Polar Nro. 111, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (054)201989 / 203401 **(14)** Oficina de Registro Militar de Mollendo: Pasaje Zela Nº. 100 , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (054)-532963 **(15)** Oficina de Registro Militar de Ilo: Urb. Costa Azul C-8, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telf. (053)-481151 **(16)** Oficina de Registro Militar de Puno: Av. El Sol Nro. 725 Barrio Porteño, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (051)-0595306 anexo: 6890 **(17)** Oficina de Registro Militar de Puerto Maldonado: Av. Billinghurst S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (082)-571260 **(18)** Oficina de Registro Militar de Iquitos: Av. La Marina S/N (Est.Nav.Clavero), Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telfs:. 251900 anexo: 250 **(19)** Oficina de Registro Militar de Yurimaguas: Malecón Paranapura S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (065)-352536 **(20)** Oficina de Registro Militar de Pucallpa: Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 7, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 5711963 **(21)** Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del País de residencia.			
Notas para el ciudadano.-													
(*) Indicar al pie de página la forma de pago: **Boleta de Depósito Original Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283878 código 0892-MGP**													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
14	Sanción a las Universidades Nacionales o Privadas así como a los Institutos Técnológicos que no brindan los beneficios dispuestos en la Ley del Servicio Militar. Art. 77 Inc. 10 y 78 Inc. 7 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 136 Inc. 10 y 137 Inc. 7 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 79 Ley Nº 29248 de fecha 27/06/08 publicado en el Diario Oficial El Peruano Art. 138 D.S Nº 021-2009-DE/SG de fecha 13/08/09 publicado en el Diario Oficial El Peruano	**I.- <u>Para el licenciado:</u>** **1.**- Denuncia del licenciado afectado ante la Oficina de Registro Militar que la Universidad o Instituto Tecnológico no brindó los beneficios dispuestos en la Ley del Servicio Militar. **2.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI) del licenciado, adjuntando una copia simple del mismo. **<u>II.- Para la Universidad o Instituto Tecnológico denunciado (*)</u>** **1.-** Copia del Oficio remitido por el Departamento de Reservas Navales y Movilización indicando la denuncia presentada. **2.-** Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal de la Universidad o Instituto, adjuntando copia simple de ser su representante **3.-** Boleta de Depósito original por por pago de multa por sanción, **equivalente a UNA (1) UIT vigente a la fecha en que se hace efectivo el pago** 4.- Derecho de trámite administrativo.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Departamento de Reservas Navales y Movilización Código: C-12 →	Gratuito	Gratuito	**X**	**X**		UN (1) día hábil (Lima y Callao) QUINCE (15) días hábiles (Provincias)	Lugares de atención del trámite: **(1)** <u>Oficina de Registro Militar de Lima y Callao:</u> Av. Miguel Grau 103 Chucuito-Callao, Lunes a a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs.: 429-4732 / 4531174 / 4538568 / 4201531/ 4201531anexo: 6999 / 6948/ 6937/ 6916 **(2)** <u>Oficina de Registro Militar de Tumbes</u>: Calle Tumpis S/N Villa Naval, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 523505 anexo: 211 **(3)** <u>Oficina de Registro Militar de Talara:</u> Av. Miguel Grau S/N , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-382175 **(4)** <u>Oficina de Registro Militar de Paita:</u> Av. Playa Seca S/N Estación Naval Paita, Lunes a a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-211474 **(5)** <u>Oficina de Registro Militar de Piura:</u> Av. Miguel Grau Nº 1006, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-324849 **(6)** <u>Oficina de Registro Militar de Pimentel:</u> Malecón Seoane Nº 214, Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 074-452098	**<u>En el País:</u>** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	**<u>En el País:</u>** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	**<u>En el País:</u>** Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Administración de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales de provincias según sea el caso. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		NOTA: ***** Las instituciones comprendidos en el procedimiento precedente que voluntariamente y con inmediatez regularicen su situación gozarán de un descuento de hasta el 50% de la multa.								anexo: 6870 **(7)** Oficina de Registro Militar de Salaverry: Av. La Marina S/N Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 044-437346 **(8)** Oficina de Registro Militar de Chimbote: Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre, Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 043-351025 **(9)** Oficina de Registro Militar de Supe: Jr. Callao Nº 302 Puerto Supe, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 2364045-2365173 **(10)** Oficina de Registro Militar de Huacho: Av. Luna Arrieta S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. 5896293 - 5896004 **(11)** Oficina de Registro Militar de Pisco: Av. Demetrio Miranda Nº 290, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 056-532246 **(12)** Oficina de Registro Militar de San Juan de Marcona: Av. Los Incas S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (056)-52089 / (056)-23800 / (056)-23900 anexo: 2760 **(13)** Oficina de Registro Militar			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										de Arequipa: Av. Juan Manuel Polar Nro. 111, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (054)201989 / 203401 **(14)** Oficina de Registro Militar de Mollendo: Pasaje Zela Nº. 100 , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (054)-532963 **(15)** Oficina de Registro Militar de Ilo: Urb. Costa Azul C-8, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telf. (053)-481151 **(16)** Oficina de Registro Militar de Puno: Av. El Sol Nro. 725 Barrio Porteño, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (051)-0595306 anexo: 6890 **(17)** Oficina de Registro Militar de Puerto Maldonado: Av. Billinghurst S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (082)-571260 **(18)** Oficina de Registro Militar de Iquitos: Av. La Marina S/N (Est.Nav.Clavero), Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telfs:. 251900 anexo: 250 **(19)** Oficina de Registro Militar de Yurimaguas: Malecón Paranapura S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (065)-352536 **(20)** Oficina de Registro Militar de Pucallpa: Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 7, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 5711963 **(21)** Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del País de residencia.			
Notas para el ciudadano.-													
(*) Indicar al pie de página la forma de pago: **Boleta de Depósito Original Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283878 código 0892-MGP**													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
15	Cambio o Rectificación de Datos por Sentencia Judicial o Notarial D.L Nro. 295 del 24/07/84 Código Civil Art. 379º Ley 26662 de fecha 20/09/96, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	**1.-** Solicitud del Administrado al Jefe del Departamento de Reservas Navales y Movilización que contenga: **a.-** Nombres y Apellidos, Sexo y Dirección domiciliaria. **b.-** Expresión clara de lo solicitado, fundamentos de hecho y derecho cuando sea posible. **c.**- Lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o **2.-** Nueva Partida de Nacimiento Original. **3.-** Original del Documento Nacional de Identidad (DNI) y copia simple del mismo. **4.**- Libreta Militar o Constancia de Inscripción Militar vigentes a rectificar. **5.-** Setencia Judicial o Notarial. **6.-** Derecho de trámite administrativo.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Departamento de Reservas Navales y Movilización Código: C-13	Gratuito	Gratuito		**X** **X**		SIETE (7) días hábiles (Lima y Callao) QUINCE (15) días hábiles (Provincias)	Lugares de atención del trámite: **(1)** Oficina de Registro Militar de Lima y Callao: Av. Miguel Grau 103 Chucuito-Callao, Lunes a a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs.: 429-4732 / 4531174 / 4538568 / 4201531/ 4201531anexo: 6999 / 6948/ 6937/ 6916 **(2)** Oficina de Registro Militar de Tumbes: Calle Tumpis S/N Villa Naval, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 523505 anexo: 211 **(3)** Oficina de Registro Militar de Talara: Av. Miguel Grau S/N , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-382175 **(4)** Oficina de Registro Militar de Paita: Av. Playa Seca S/N Estación Naval Paita, Lunes a a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-211474 **(5)** Oficina de Registro Militar de Piura: Av. Miguel Grau Nº 1006, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 073-324849 **(6)** Oficina de Registro Militar de Pimentel: Malecón Seoane Nº 214, Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 074-452098 anexo: 6870 **(7)** Oficina de Registro Militar de	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	**En el País:** Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	**En el País:** Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Administración de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales de provincias según sea el caso. 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

VIENE HOJA Nº 015

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										Salaverry: Av. La Marina S/N Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 044-437346 **(8)** Oficina de Registro Militar de Chimbote: Av. Los Pescadores S/N Zona Industrial 27 de Octubre, Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 043-351025 **(9)** Oficina de Registro Militar de Supe: Jr. Callao Nº 302 Puerto Supe, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 2364045-2365173 **(10)** Oficina de Registro Militar de Huacho: Av. Luna Arrieta S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. 5896293 - 5896004 **(11)** Oficina de Registro Militar de Pisco: Av. Demetrio Miranda Nº 290, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 056-532246 **(12)** Oficina de Registro Militar de San Juan de Marcona: Av. Los Incas S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telfs. (056)-52089 / (056)-23800 / (056)-23900 anexo: 2760 **(13)** Oficina de Registro Militar de Arequipa: Av. Juan Manuel Polar Nro. 111, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

VIENE HOJA Nº 015

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										13:00 hrs., Telfs. (054)201989 / 203401 **(14)** Oficina de Registro Militar de Mollendo: Pasaje Zela Nº. 100 , Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (054)-532963 **(15)** Oficina de Registro Militar de Ilo: Urb. Costa Azul C-8, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telf. (053)-481151 **(16)** Oficina de Registro Militar de Puno: Av. El Sol Nro. 725 Barrio Porteño, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (051)-0595306 anexo: 6890 **(17)** Oficina de Registro Militar de Puerto Maldonado: Av. Billinghurst S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (082)-571260 **(18)** Oficina de Registro Militar de Iquitos: Av. La Marina S/N (Est.Nav.Clavero), Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs. , Telfs:. 251900 anexo: 250 **(19)** Oficina de Registro Militar de Yurimaguas: Malecón Paranapura S/N, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. (065)-352536 **(20)** Oficina de Registro Militar de Pucallpa: Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 7, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs.,			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)													VIENE HOJA Nº 015
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
										Sábados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs., Telf. 5711963 **(21)** Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del País de residencia.			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

HOJA Nº 016

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APUEBA EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
16	Expedición de Constancias de Haberes y Descuentos para el Personal en Situacion de Retiro y/o Cesación sin considerar Régimen Pensionario Art. 31 inciso 31.1 Ley 27444, publicado en el Diario Oficial El Peruano de fecha 11/04/01	**1.-** Solicitud del Administrado dirigida al Jefe de la Oficina General de Administración de la Dirección de Administración de Personal que contenga: **a.** Nombres, Apellidos completos y número de DNI. **b.** Domicilio y número de Facsímil o dirección electrónica si lo tuviera. **c.** Si desea contar con Representante enunciarlo en el escrito. **d.** Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido. **2.-** Derecho de trámite administrativo.	Dependencia: Dirección General del Personal de la de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Oficina General de Admistración Código: D-01	Gratuito	Gratuito	**X**			TRES (3) dias hábiles	Oficina de Trámite Documentario de Acceso a la Información Publica Estación Naval La Perla sito Av. La Marina Cdra. 36 S/N (Cruce Av. La Marina esquina con Av. Insurgentes) La Perla - Callao Telf.: 614-2900 anexos: 2562-2368 Email: oga_diperadmon @marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sabados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs.	Jefe de la Oficina General de Administración de la Dirección de Administración de Personal	Jefe de la Oficina General de Administración de la Dirección de Administración de Personal 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	Director de Administración de Personal 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

HOJA Nº 017

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APUEBA EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
17	Expedición de Certificados de Servicios Prestados en las Diferentes Unidades y Dependencias de la Institución Armada del Personal Superior, Subalterno y Civil en Situación de Retiro y/o Cese.	**1.-** Solicitud del Administrado dirigido al Jefe de la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal que contenga: **a.** Nombres, Apellidos completos y número de DNI. **b.** Domicilio y número de Facsímil o dirección electrónica si lo tuviera. **c.** Si desea contar con Representante enunciarlo en el escrito. **d.** Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido **2.**- Derecho de trámite administrativo.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Oficina de Sistemas y Registros Código: E-01	Gratuito	Gratuito	**X**			TRES (3) dias hábiles	Oficina de Trámite Documentario de Acceso a la Información Publica Estación Naval La Perla sito Av. La Marina Cdra. 36 S/N (Cruce Av. La Marina esquina con Av. Insurgentes) La Perla - Callao Telf.: 614-2900 anexos: 2366 Email: diperadmon_sistemas @marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sabados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs.	Jefe de la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal	Jefe de la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	Director de Administración de Personal 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

HOJA Nº 018

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APUEBA EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
18	Certificados Institucionales Otorgados a Cadetes, Alumnos y Marinería en Situación de Baja Art. 44, Inciso 44.1 de la Ley 27444 publicado en el Diario Oficial El Peruano de fecha 11/04/01	**1.-** Solicitud del Administrado dirigido al Jefe de la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal que contenga: **a.** Nombres, Apellidos completos y número de DNI. **b.** Domicilio y número de Facsímil o dirección electrónica si lo tuviera. **c.** Si desea contar con Representante enunciarlo en el escrito. **d.** Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido **2.**- Derecho de trámite administrativo.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (1): Dirección de Administración de Personal Oficina de Sistemas y Registros Código: E-02	Gratuito	Gratuito	**X**			TRES (3) dias hábiles	Oficina de Trámite Documentario de Acceso a la Información Publica Estación Naval La Perla sito Av. La Marina Cdra. 36 S/N (Cruce Av. La Marina esquina con Av. Insurgentes) La Perla - Callao Telf.: 614-2900 anexos: 2366 Email: diperadmon_sistemas @marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 hrs., Sabados, Domingos y Feriados de 09:00 a 13:00 hrs.	Jefe de la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal	Jefe de la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	Director de Administración de Personal 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

HOJA Nº 019

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APUEBA EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
19	Petición Administrativa Articulos 105,106,110, 111y 112 de la Ley Nº 27444 publicado en el Diario oficial El Peruano de fecha 10/04/01 Articulo 1°(b) de la Ley Nº 29060 publicado en el Diario oficial El Peruano de fecha 07/07/07	**1.-** Solicitud del Administrado dirigida al Director de Salud y Centro Medico Naval "Cirujano Mayor Santiago Távara", indicando: **a.** Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de DNI o Carné de Extranjería del Administrado y en su caso, la calidad del representante y de la persona a quien represente. **b.** Número de facsímil o dirección electrónica, si los tuviera. **c.** Descripción del Contenido de la denuncia, petición, consulta o pedido de gracia. **d.** Lugar, fecha y firma o huella digital, en el caso de no saber firmar o estar impedido. **e.** La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del Procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del inciso (a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su iniciacion y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. **2.**- Derecho de trámite administrativo.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (2) Dirección de Salud y Centro Médico Naval "Cirujano Mayor Santiago Távara" Dirección Administrativa Código: A-1	Gratuito	Gratuito		X		QUINCE (15) días hábiles	Secretaria General sito Av. Venezuela Cdra. 26 S/N Bellavista - Callao Telefax: 613-7600 / Anexo 4144 Telefono: 613-7600 / 613-7800 Anexo: 4103 / 4104 E-mail: disamar@marina.mil.pe Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs., excepto feriados.	Director Administrativo de la Dirección de Salud y Centro Médico Naval "Cirujano Mayor Santiago Távara"	Director Administrativo de la Dirección de Salud y Centro Médico Naval "Cirujano Mayor Santiago Távara" 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	Director de Salud y Centro Medico Naval "Cirujano Mayor Santiago Távara" 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

HOJA Nº 020

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APUEBA EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
20	Otorgamiento de Certificados, Informes, Constancias, y Dictámenes. Articulos 13,15,29,44 de la Ley N° 26842, publicado en el Diario oficial El Peruano de fecha 20/07/97 Ley General de Salud D.S. Nº003-98-SA de fecha 14/04/08 Art. 28 (g) Art. 11 de la Ley Nº 27050 publicado en el Diario oficial El Peruano de fecha 31/12/98	**1.-** Solicitud del Administrado dirigida al Director de Salud y Centro Medico Naval "Cirujano Mayor Santiago Távara", indicando: **a.** Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de DNI o Carné de Extranjería del Administrado. **b.** Número de facsímil o dirección electrónica, si los tuviera. **c.** Descripción del documento que se solicita. **d.** Lugar, fecha y firma o huella digital, en el caso de no saber firmar o estar impedido. **e.** La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del Procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del inciso (a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su iniciacion y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. **f.** Voucher de Pago Original expedido por el Banco de la Nación por el costo que demanda la reproducción o información requerida, el mismo que será asumido por el Administrado, de acuerdo al cuadro siguiente: subsistente, mientras no sea comunicado.	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (2) Dirección de Salud y Centro Médico Naval "Cirujano Mayor Santiago Távara" Dirección Administrativa Código: A-2				**X**		SIETE (7) días hábiles	Secretaria General sito Av. Venezuela Cdra. 26 S/N Bellavista - Callao Telefax: 613-7600 / Anexo 4144 Telefono: 613-7600 / 613-7800 Anexo: 4103 / 4104 E-mail: disamar@marina.mil.pe Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs., excepto feriados.	Director Administrativo de la Dirección de Salud y Centro Médico Naval "Cirujano Mayor Santiago Távara"	Director Administrativo de la Dirección de Salud y Centro Médico Naval "Cirujano Mayor Santiago Távara" 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444	Director de Salud y Centro Medico Naval "Cirujano Mayor Santiago Távara" 15 Días -plazo para presentar el recurso 30 Días - plazo para resolver el recurso Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

VIENE HOJA Nº 020

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APUEBA EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Art. 14 del D.S. Nº 003-2000-PROMUDEH , de fecha 05/04/00	(1) Certificado de Discapacidad	———	0.4408	15.87								
		(2) Certificado de Salud	———	0.2327	8.38								
		(3) Certificado de Defunción	———	0.1941	6.99								
		(4) Certificado de Nacimiento Vivo	———	0.1941	6.99								
		(5) Copia de Historia Clínica (por hoja)	———	0.0030	0.11								
		(6) Informe de Epicrísis	———	0.4200	15.12								
		(7) Informe de Salud (por hoja)	———	0.1725	6.21								
		2.- Derecho de trámite administrativo.	———	Gratuito	Gratuito								

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: **Boleta de Depósito Original Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283878 código 0892-MGP**

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APUEBA EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
21	Quejas por defecto de Tramitación Art. 113 y 158 de la de la Ley N° 27444 publicado en el Diario oficial El Peruano de fecha 11/04/01 Art. 1 (b) de la Ley Nº 29060 publicado en el Diario oficial El Peruano de fecha 07/07/07	**1.**- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Salud y Centro Médico Naval "Cirujano Mayor Santiago Távara", indicando **a.** Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de D.N.I. o Carné de Extranjería del Administrado y en su caso, la calidad del representante y de la persona a quien represente. **b.** Número de facsímil o dirección electrónica, si los tuviera. **c.** Nombre del Funcionario contra quien se presenta la Queja y los motivos de la misma (referidos a defectos de tramitación, paralización, infracción de plazos establecidos legalmente, incumplimiento de deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva). **d.** Citar el deber infringido y la norma que lo exige. **e.** Lugar, fecha y firma o huella digital, en el caso de no saber firmar o estar impedido. **f.** La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del Procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del inciso (a). Este señalamiento de domicilio surte sus	Dependencia: Dirección General del Personal de la Marina Unidad Orgánica (2) Dirección de Salud y Centro Médico Naval "Cirujano Mayor Santiago Távara" Dirección Administrativa Código: A-3			**X**			TRES (3) días hábiles	Secretaria General sito Av. Venezuela Cdra. 26 S/N Bellavista - Callao Telefax: 613-7600 / Anexo 4144 Telefono: 613-7600 / 613-7800 Anexo: 4103 / 4104 E-mail: disamar@marina.mil.pe Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs., excepto feriados.	Director Administrativo de la Dirección de Salud y Centro Médico Naval "Cirujano Mayor Santiago Távara"	NO APLICABLE	NO APLICABLE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APUEBA EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. **g.** Número de identificación del Expediente de la Materia. **2.**- Derecho de trámite administrativo.		Gratuito	Gratuito							

PARTE “B”

DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN

PARTE "B"

DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN

I.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ORGÁNICA (1): JEFATURA TÉCNICA

Capitulo		Proced.		Pág.	Hoja
Nº	Nº DE ORDEN	Nº	Denominación del Procedimiento	Nº	Nº
I		----------	**DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFÍA**	---------	---------
	1	A-001	Información procesada de las condiciones del Medio Ambiente en los ámbitos Marítimo, Fluvial y Lacustre del Territorio Nacional (Cartografía, Geodesia, Hidrografía, Oceanografía, Meteorología, Señalización Náutica y otros).	B-1	001
II		----------	**DEPARTAMENTO DE HIDROGRAFIA**	---------	---------
	2	B-001	Adquisición de Puntos Geodésicos WGS- 84 de Orden "C2-II"	B-2	002
III		----------	**OFICINA DE EVALUACIÓN TÉCNICA**	---------	---------
	3	C-001	Quejas por defectos de tramitación	B-3	003
	4	C-002	Obtención de constancia de Inscripción de Empresas relacionadas con Estudios Hidro-Oceanográficos	B-4 al B-8	004
	5	C-003	Renovación anual de constancia de Inscripción de Empresas relacionadas con Estudios Hidro-Oceanográficos	B-9	005
	6	C-004	Inscripción y Obtención de Certificado de Perito Hidrográfico	B-10	006
	7	C-005	Revision y evaluacion de estudios Hidro-Oceanograficos para realizar tramites ante la Autoridad Portuaria Nacional (A.P.N.)	B-11 al B-13	007
IV		----------	**DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA**	---------	---------
	8	D-001	Adquisición de información digital de Carta Naútica en Datum WGS-84 mercator en formato JPG:	B-14	008
	9	D-002	Adquisición de información digital de Carta Naútica en Datum WGS-84 mercator Georeferenciada en formato TIFF	B-15	009

II.- SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

UNIDAD ORGÁNICA (2): JEFATURA TÉCNICA

Capitulo		Proced.		Pág.	Hoja
Nº		Nº	Denominación del Procedimiento	Nº	Nº
I		----------	**DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN**	---------	---------
	10	SPE-A-001	Adquisición de cartas y publicaciones Naúticas	B-16	001
II		----------	**DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA**	---------	---------
	11	SPE-B-001	Adquisición de Cartas Electrónicas (ENC-Electronic Navigational Charts) de Portulano y Recalada en Datum WGS-84, Mercator.	B-17	002

PARTE “B”

DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN

I.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

UNIDAD ORGÁNICA (1): JEFATURA TÉCNICA

CAPÍTULO I: DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFÍA

CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE PROCEDIMIENTO:

(-) A-001

- 2012 -

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	Información procesada de las condiciones del medio ambiente en los ámbitos Marítimo, Fluvial y Lacustre del Territorio Nacional (Cartografía, Geodesia, Hidrografía, Oceanografía, Meteorología, Señalización Náutica y otros). 1.- Ley 27806 Publicado en "El Peruano" 03/08/2002 2.- Ley 27927 Publicado en "El Peruano" 04/02/2003 3.- DS 043-2003-PCM Publicado en "El Peruano" 24/04/2003 4.- DS 072-2003-PCM Publicado en "El Peruano" 07/08/2003	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación solicitando la información del medio ambiente requerida. 2.- Entrega al Administrado del presupuesto con la información entregada. 3.- Respuesta del administrado aceptando la propuesta de presupuesto 4.- Suscripción del formato de compromiso (Preimpreso) por parte del Administrado de que este tipo de información ha entregarse no deberá de ser reproducida a terceros sin la autorización de la Dirección de Hidrografía y Navegación, bajo pena de ser denunciado. 5.- Recibo de pago original del presupuesto aceptado por el Administrado: 5.1 Inf. Oceano/Met Horaria variable 5.2 Inf. Oceano/Met Prom. Diario por variable 5.3 Inf. Met Prom. Mensual por variable 5.4 Inf. Met Prom. Anual por variable 5.5 Estado del tiempo (por día) 5.6 DATUM de la LAM, Niveles de Ref. Mareográficos 5.7 Predición de mareas mensual (costo/hora) 5.8 Constancia de braveza del mar - estado del mar (por día) 5.9 Estadística anual de Braveza de Mar por Puerto 5.10Cotas de los BMS del red mareográfica 5.11 Informe Meteorológico 5.12 Informe Oceanográfico Derecho de trámite administrativo	DEPENDENCIA: Dirección de Hidrografía y Navegación UNIDAD ORGANICA (1): Jefatura Técnica / Departamento de Oceanografía CÓDIGO: A-001	0.029 0.168 0.325 0.592 0.325 1.814 0.168 1.982 11.557 1.834 10.226 10.226 Gratuito	1.06 6.03 11.71 21.3 11.71 65.32 6.03 71.35 416.06 66.03 368.13 368.13	X	X		5 (CINCO) en Lima 10 (DIEZ) en provincia	**1) LIMA - CALLAO** Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Jr. Roca cuadra 2 S/N con Av. Gamarra Chucuito - Callao Teléfono:6136767 anexo: 6462 - 6460 Email: dihidronav@dhn.mil.pe **2) PROVINCIAS:** 2.1 Capitanía de Puerto de Talara Av. Grau S/N Talara Telf. 073 - 382175 2.2 Capitanía de Puerto de Paita Plaza de Armas Nro. 100 Paita Telf. 073 - 213313 2.3 Capitanía de Puerto de Pimentel Malecon Manuel Seoane Nro. 213 Telf. 074 - 452098 2.4 Capitanía de Puerto de Salaverry Av. La Marina S/N Pto. Salaverry Telf. 044 - 437346 2.5 Capitania de Puerto de Chimbote Malecon Grau S/N La Caleta Telf. 043 - 896287 2.6 Capitanía de Puerto de Pisco Av. Demetrio Miranda Nro. 206 Pisco Telf. 056 - 532246 2.7 Capitanía de Puerto de San Juan de Marcona Av. Los Incas 150 A San Juan Marcona Telf. 056 - 525009 2.8 Capitanía de Puerto de Mollendo Psje. Zela Nro. 100 Pto. Mollendo Telf. 054 - 532963 2.9 Capitanía de Puerto de Ilo Av. Costa Azul C-8 Pto. Ilo Telf. 053 - 481151 2.10 Servicio de Hidrografia y Navegación de la Amazonia / Oficina de Venta de Cartas Av. La Marina Nº 598 Iquitos Telf. 094 - 252483, 25-2345 Telf. 094 - 252483, 25-2345 **Horario de atención:** 08:30 hrs. A 13:00 hrs. 15:00 hrs. A 17:00 hrs.	**1) LIMA - CALLAO** Jefe Dpto. Oceanografía **2) PROVINCIAS:** Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Jefe Técnico 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.208 ley 27444	Director de Hidrografía y Navegación 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.209 ley 27444

Notas para el ciudadano.-
Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851 en moneda nacional

PARTE “B”

DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN

I.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

UNIDAD ORGÁNICA (1): JEFATURA TÉCNICA

CAPÍTULO V: DEPARTAMENTO DE HIDROGRAFÍA.

CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE PROCEDIMIENTO:

(-) B-001

- 2012 -

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
11	Adquisición de Puntos Geodésicos WGS -84 de orden "C" 1.- D-L Nº 20567 Publicado en "El Peruano" 27/03/1974	1.-Solicitud del Administrado dirigida a la Dirección de Hidrografia y Navegación que contenga sus generales de Ley. 2.-El administrado se dirigirá a la Oficina de Ventas de Cartas y Publicaciones en la Capitanía de Puerto del Callao, (sito Plaza Grau S/N), para la obtención, llenado y cancelación de la Boleta de depósito para efectuar el pedido respectivo 3.-Firma del Contratro pre-impreso por parte del administrado aceptando que el uso de los puntos geodésicos a ser proporcionados son de exclusividad de la Dirección de Hidrografía y Navegación, no permitiendo su reproducción bajo Sanción Penal, evitando con ello la piratería. Derecho de trámite administrativo	DEPENDENCIA: Dirección de Hidrografía y Navegación UNIDAD ORGÁNICA (1): Jefatura Técnica DEPARTAMENTO: Hidrografía CÓDIGO: B-001	0.986 GRATUITO	35.50	X			5 (CINCO)	Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación **Sito:** Jr. Roca cuadra 2 S/N con Av Gamarra Chucuito - Callao Teléfono:6136767 anexo: 6450 - 6497 **Email:** dihidronav@dhn.mil.pe **Horario de atención:** 08:30 hrs. a 13:00 hrs. 15:00 hrs. a 17:00 hrs.	Jefe del Dpto. Hidrografía	Jefe Técnico 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.208 ley 27444	Director de Hidrografía y Navegación 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.209 ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283851 en Moneda Nacional

PARTE “B”

DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN

I.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

UNIDAD ORGÁNICA (1): JEFATURA TÉCNICA

CAPÍTULO III: OFICINA DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE PROCEDIMIENTO:

(-) C-001
(-) C-002
(-) C-003
(-) C-004
(-) C-005

- 2012 -

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
3	Quejas por defectos de Tramitación. Art. 113º y 158º Ley 27444 Publicado en "El Peruano" 10/04/2001	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación que contenga: a. Generales de Ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre del funcionario contra quien se presenta la queja y los motivos de la misma (referidos a los defectos de tramitación y en especial, los que supongan paralización, infracción de plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisiones de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva. c. Citar el deber infringido y la norma que lo exige. d. Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. e. La Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del inciso (a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. f. Número e identificación del Expediente de la materia. 2.- Derecho de Trámite Administrativo.	DEPENDENCIA: Dirección de Hidrografía y Navegación UNIDAD ORGÁNICA (1): Jefatura Técnica / Oficina de Evaluación Técnica CÓDIGO: C-001	 Gratuito		X			3 (TRES)	**1) LIMA - CALLAO** Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Jr.Roca cuadra 2 S/N con Av. Gamarra Chucuito-Callao Tlfno: 6136767 anx:6432 **Email:** etecnica@dhn.mil.pe dihidronav@dhn.mil.pe **2) PROVINCIAS:** 2.1 Capitanía Guardacosta Maritima de Talara Av. Grau S/N Talara Telf. 213313 2.2 Capitanía Guardacosta Maritima de Paita.- Plaza de Armas Nº 100 Paita Telf. 213313 2.3 Capitanía Guardacosta Maritima de Pimentel.-Malecon Manuel Seoane 213 2.5 Capitanía Guarcacosta Maritima de Salaverry.- Av. La Marina S/N Pto. Salaverry - Telf. 437346 2.6 Capitania Guardacosta Maritima de Chimbote.-Malecon Grau S/N La Caleta Telf. 896287 2.7 Capitanía Guardacosta Maritima de Pisco.- Av. Demetrio Miranda Nº 206 Pisco - Telf. 532246 2.8 Capitanía Guardacosta Maritima de San Juan de Marcona Av. Los Incas 150 A San Juan Marcona Telf. 525009 2.9 Capitanía Guarcosta Maritima de Mollendo.-Psje. Zela Nº 100 Pto. Mollendo Telf. 532963 2.10 Capitanía Guardacosta Maritima de Ilo Av. Costa Azul C-8 Pto. Ilo Tlfno. 481151 2.11Servicio de Hidrografia y Navegación de la Amazonia Av. La Marina Nº 598 Iquitos Telf. 252483, 25-2345 **Horario de atención:** 08:30 hrs. a 13:00 hrs. 15:00 hrs. a 17:00 hrs.	**1) LIMA - CALLAO** Jefe Técnico **2) PROVINCIA** Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	NO APLICABLE	NO APLICABLE

Notas para el ciudadano.-

Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851en moneda nacional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
4	Obtención de Constancia de Inscripción de Empresas relacionadas con Estudios Hidro-Oceanográficos 1.- Artículo 1º del Decreto Supremo Nº 010 -76-MA Promulgado 06/09/1976 2.- R/D 001-06 MGP/DHN Publicado en "El Peruano" 08/06/2006	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación que contenga: a. Generales de Ley y detalle de lo solicitado. b. Copia literal de la Partida Electrónica del Poder vigente inscrito en los Registros Públicos, si se actúa como representante. 2.- Adjuntar: a. Comprobante de información registrada por la SUNAT, donde se el estado actual del contribuyente. b. Copia simple de la Escritura Pública de constitución de la empresa cuyo giro principal incluya la realización de trabajos y Estudios Hidro-Oceanograficos. c. Copia de la Licencia Municipal de funcionamiento. d. Contar con DOS (02) años de experiencia en trabajos trabajos Hidro-Oceanográficos, acreditados mediante la presentación de constancias de su participación en trabajos durante ese período, otorgado por la empresa prestadora del servicio. e. Presentación de la Hoja de Vida documentada e individualizada de los Profesionales y Técnicos que efectuan los trabajos de campo y/o gabinete, de acuerdo a los siguientes cargos: **(1) Jefe de Proyecto y Procesamiento de Data** (a) Profesional Colegiado y habilitado en cualquiera de las siguientes especialidades: Ingeniería Mecánica de Fluidos, Ingeniería Hidraúlica, Civil, Meteorología, Oceanografía o Perito Hidrógrafo de categoria "A" o "B" reconocido por la Organización Hidrográfica Internacional (O.H.I.) (b) Contar con Cinco (05) años de experiencia en trabajos de Oceanografía y Meteorología, acreditados mediante la presentación de constancias de su participación en trabajos relacionados durante ese periodo. **(2) Jefe de trabajos Geodésicos, Topográficos e Hidrográficos** (a) Profesional Colegiado y habilitado en cualquiera de las siguientes especialidades: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica de Fluidos, Ingeniería Hidraúlica, Geógrafo o Perito Hidrografo de categoría "A o "B" reconocido por la Organización Hidrográfica Internacional (O.H.I.). (b) Contar con tres (03) años de experiencia en trabajos de topografía o hidrografía, acreditados mediante la presentación de las constancias de su participación durante ese período. **(3) Supervisor de trabajos hidro-Oceanográficos:** (a) Profesional Colegiado y habilitado en cualquiera de las siguientes especialidades: Ingeniería Civil, Ingeniería Hidraúlica, Geógrafo, Oceanógrafo o Perito Hidrógrafo de categoría "A" o "B" reconocido por la Organización Hidrográfica Internacional. (b) Contar con tres (03) años de experiencia en trabajos Hidro-oceanográficos, acreditados mediante la presentación de las constancias de su participación durante ese período.	DEPENDENCIA: Dirección de Hidrografía y Navegación UNIDAD ORGÁNICA (1): Jefatura Técnica / Oficina de Evaluación Técnica CÓDIGO: C-002	Gratuito		X			3 (TRES)	**1) LIMA - CALLAO** Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Jr.Roca cuadra 2 S/N con Av. Gamarra Chucuito-Callao Tlfno: 6136767 anx:6432 **Email:** etecnica@dhn.mil.pe dihidronav@dhn.mil.pe **2) PROVINCIAS:** 2.1 Capitanía Guardacosta Maritima de Talara Av. Grau S/N Talara Telf. 213313 2.2 Capitanía Guardacosta Maritima de Paita.- Plaza de Armas Nº 100 Paita Telf. 213313 2.3 Capitanía Guardacosta Maritima de Pimentel.-Malecon Manuel Seoane 213 2.5 Capitanía Guarcacosta Maritima de Salaverry.- Av. La Marina S/N Pto. Salaverry - Telf. 437346 2.6 Capitania Guardacosta Maritima de Chimbote.-Malecon Grau S/N La Caleta Telf. 896287 2.7 Capitanía Guardacosta Maritima de Pisco.- Av. Demetrio Miranda Nº 206 Pisco - Telf. 532246 2.8 Capitanía Guardacosta Maritima de San Juan de Marcona Av. Los Incas 150 A San Juan Marcona Telf. 525009 2.9 Capitanía Guarcosta Maritima de Mollendo.-Psje. Zela Nº 100 Pto. Mollendo Telf. 532963 2.10 Capitanía Guardacosta Maritima de Ilo Av. Costa Azul C-8 Pto. Ilo Tlfno. 481151 2.11Servicio de Hidrografia y Navegación de la Amazonia Av. La Marina Nº 598 Iquitos Telf. 252483, 25-2345 **Horario de atención:** 08:30 hrs. a 13:00 hrs. 15:00 hrs. a 17:00 hrs.	**1) LIMA - CALLAO** Jefe Técnico **2) PROVINCIA** Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Jefe Técnico 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.208 ley 27444	Director de Hidrografía y Navegación 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.209 ley 27444

Notas para el ciudadano.-
Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851en moneda nacional

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(4) Personal Técnico en trabajos Hidro-Oceanográficos: (a) Profesional Colegiado y habilitado o Técnico Especialista encualquiera de las siguientes especialidades: Topografía, Geodesia, Oceanografía ó Meteorología ó Cartógrafo ó Geodesia, Oceanografía, Meteorología, Hidrografía o Cartografía **(5) Profesional responsable de la firma de planos y estudio Hidro-oceanográfico** (a) Ingeniero Civil Colegiado ó (b) Ingeniero Geógrafo Colegiado (c) Refrendado por un Perito Hidrografo de categría "A" o "B" reconocidos por la Organización Hidrográfica Internacional f. Certificación de Ecosonda hidrográfica de registro continuo con presición de mas o menos 0.05% de la profundidad y la certificación 74 (69) recomendada por el Comité Marítimo de la OMI, para ecosondas 200 khz. g. Presentación de las características técnicas de los siguientes equipos para las mediciones: (1) Correntómetro de registro automático (2) Anemómetro de registro gráfico o digital (3) Teodolitos o taquímetros de lectura al minuto (4) Distanciómetros (5) Mareógrafo de registro contínuo o digital (6) Medidor de olas de registro automático (7) Pértigas (8) Muestreador de Fondo (9) Set de radios (10)Cámara fotográfica (11)Presentar el ecograma de las Ecosondas (12)Presentar en versión digital los levantamientos ó estudios realizados. 3.- Recibo de pago original del Banco de la Nación por derecho de trámite administrativo **NOTA:** 1.- Todos los administrados que presenten un expediente técnico ante la Dirección General de Capitanías y Guardacostas para su evaluación y aprobación, deberán de tener en cuenta lo siguiente: a. Los expedientes técnicos deberán ser presentados impresos y en formato digital en un Disco Compacto (CD). b. El expediente Hidro-Oceanográfico para uso de area acuatica, terreno ribereño,maricultura o acuicultura debera adjuntar lo siguiente: (1) Cuadro de Control horizontal y vertical de las estaciones o puntos de tierra referidos a la Red Geodésica Nacional del 1º, 2º y 3º Orden, anexando diagrama de metodología con registro de ángulos, distancias, azimut y cálculos de cierre horizontal y vertical. (2) Descripción de las Estaciones ó Puntos de Control horizontal y vertical anexando fotografías de localización. (3) Estudio de Mareas y niveles para referencia de cotas y confección de mareograma y/o histograma para reducción de sondajes en los mares, lagos y		19,722	710.00								

Notas para el ciudadano.-
Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851en moneda nacional

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		ríos, de acuerdo a la Tabla de Mareas HIDRONAV-5023. (4) Reporte de Ecogramas del trabajo de campo (5) Estudio de la Línea Baja y más Alta Marea y su materialización en la línea paralela de 50 metros de acuerdo a las Normas Técnicas HIDRONAV-5023 y/o Línea de Vaciante y Máxima creciente con sus respectivas referencias de control horizontal y vertical, diagramas de replanteo, cotas y fecha de levantamiento. (6) Plano de ubicación de la instalación portuaria en coordenadas UTM y geográficas, en escalas entre 1/5,000 - 1/25,000. (7) Plano batimétrico con registro de sondajes, curvas de nivel incluyendo la topografía de Costa, con accidentes geográficos simbolizados, curvas de nivel o cotas y planimetría de instalaciones cercanas Plano gradiente submarina y/o perfil longitudinal de estructuras, línea de baja y más alta marea, su paralelo de 50 metros y/o vaciante y máxima creciente. Será presentada en coordenadas UTM y geográficas WGS-84, en un formato de 70 cm el cual determinará la escala de presentación del plano entre 1/1000 - 1/5,000. (8) El plano de la gradiente será presentada con la escala horizontal igual a la escala del plano, y la escala vertical a la décima parte de la escala horizontal. (9) Plano de corrientes superficiales u sub-superficiales indicando su trayectoria, velocidad y dirección en condición de marea ascendente y descendente del ciclo lunar o estacional (según magnitud u objeto de la obra). (10) Plano de refracción y/o difracción de olas (11)Dependiendo de la magnitud de la obra y su localización geográfica, presentar un estudio de sensibilidad al impacto del oleaje indicando estadística de oleaje in situ, etc. y los cálculos respectivos con la incidencia de las instalaciones de obras portuarias planeadas y su efecto.sobre las ya existentes. (12)Estudio y registro de la dirección y velocidad de los vientos locales. (13)Plano perimétrico y área acuática a ocupar en M2 a partir de la Línea de más Alta Marea original, señalando coordenadas UTM y geográficas de sus vértices. (14)Dependiendo del cultivo extracción de muestras de fondo, ubicación UTM y geográficas, análisis y características granulométricas anexando certificado original del laboratorio. (15)Estudio y/o cálculo de transporte de sedimentos, dependiendo de la magnitud de la obra y las condiciones naturales de la zona donde se construirán las obras. (16)Medios y características de señalización náutica de acuerdo al Reglamento HIDRONAV-5111,											

Notas para el ciudadano.-
Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851en moneda nacional

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		indicando sus coordenadas UTM y geográficas de posición, cuando corresponda. c. El expediente hidro-oceanográfico para efectuar operaciones de dragado en areas acuaticas, deberá presentar lo siguiente: (1) Memoria descriptiva de la obra firmada por un ingeniero colegiado de la especialidad que incluya: (a) Ubicación del área a ser dragada (b) Medios que van a ser empleados en el dragado (c) Volumen del dragado (d) Lugar propuesto para el vertimiento del material dragado. (e) Metodología del dragado (f) Area de localización del material dragado (2) Control horizontal y vertical de las estaciones o puntos de tierra referidos a la Red Geodésica Nacional del 1º, 2º y/o 3º Orden, anexando diagrama de metodología con registro de ángulos, distancias azimut y cálculos de cierre horizontal y vertical. (3) Descripción de las estaciones o Puntos de Control horizontal y vertical anexando fotografías de localización. (4) Plano de ubicación en coordenadas UTM y geográficas WGS-84 en escalas entre escala 1/5,000 - 1/25,000. (5) Plano perimétrico - Batimétrico con registro de sondajes y coordenadas en UTM y geográficas de sus vértices, cálculo deárea a escala grande y/o detalle. (6) Topografía del perfil costero y/o ribereño y determinación de la línea de baja y más alta marea pudiendo obtener el dato histórico de la página WEB de la Dirección de Hidrografía y Navegación (www.dhn.mil.pe), así como la monumentación de su paralelo de 50 y 250 metros de acuerdo a las Normas Técnicas HIDRONAV -5130 y/o línea de vaciante y máxima creciente con sus respectivas referencias de control horizontal y vertical diagramas de replanteo, cotas y fechas de levantamiento. (7) Plano de Gradiente sub-marina y/o perfil longitudinal del área de dragado, previa y posterior al mismo. (8) Extracción de muestras de fondo, ubicación UTM y geográficas, análisis y características granulométricas, anexando certificado original del laboratorio. (9) Estudio y/o cálculo de transporte de sedimentos, dependiendo de la magnitud de la obra y las condiciones naturales de la zona. (10)Estudio de Mareas y Niveles para referencias de cotas o reducción de sondajes en los cálculos de volúmenes de área acuática para dragado de acuerdo a la tabla de mareas HIDRONAV-5023 (11)Plano de corrientes superficiales y de fondo indicando su trayectoria velocidad y dirección en condición de marea ascendente y descendente del ciclo lunar o estacional (según magnitud u objetivo de la obra), con el fin de conocer la dinámica del área y la zona de deposición del material dragado.											

Notas para el ciudadano.-
Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851en moneda nacional

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(12) Reporte de Ecogramas del trabajo de campo 2.- Previo a la emisión de la Constancia de inscripción, se efectuará una inspección ocular a las instalaciones de la empresa del administrado solicitante, verificando el soporte técnico e instrumental para la realización de los Estudios Hidro-Oceanográficos. 3.- La presente constancia autoriza la realización de Levantamientos y Estudios de: a- Geodesia b- Topografía c- Batimetría d- Oceanografía e - Determinación de Líneas de Alta Marea 4.- Las empresas que se encuentren con inscripción vigente a la fecha de publicación de la presente norma, tendrán un plazo de seis (06) meses para completar la totalidad de los requisitos solicitados, caso contrario se procederá a la cancelación de su inscripción. 5.- El certificado de Inscripción tendrá una validez de un (1) año.											

Notas para el ciudadano.-

Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851en moneda nacional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
5	Renovación anual de Constancia de Inscripción de Empresas relacionadas con Estudios Hidro-Oceanográficos 1.- Artículo 1º del Decreto Supremo Nº 010-76-MA Promulgado 06/09/76	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación que contenga: a. Generales de Ley y detalle de lo solicitado b. Actualización de documentos y datos, si el caso lo amerita. 2.- Adjuntar: a. Copia de Licencia de funcionamiento. b. Comprobante de Informacion registrada por la SUNAT, donde se indique el estado actual del contribuyente. c. Recibo de Pago original del Banco de la Nación por derecho de Trámite Administrativo **NOTA:** a. Previo a la renovación de la constancia de inscripción de empresas se efectuará UNA (01) inspección ocular a las instalaciones de la empresa del administrado solicitante, verificando el soporte técnico e instrumental para la realización de los estudios Hidro-Oceanográficos b. Las empresas que se encuentren con inscripción vigente a la fecha y estén por renovar, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento C-004	DEPENDENCIA: Dirección de Hidrografía y Navegación UNIDAD ORGÁNICA (1): Jefatura Técnica / Oficina de Evaluación Técnica CÓDIGO: C-003	9.861	355.00		X		10 (DIEZ)	Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Jr. Roca cuadra 2 S/N con Av. Gamarra. Chucuito - Callao Teléfono:6136767 anexo: 6432 - 6497 **Email:** dihidronav@dhn.mil.pe etecnica@dhn.mil.pe **Horario de atención:** 08:30 hrs. a 13:00 hrs. 15:00 hrs. a 17:00 hrs.	Jefe Técnico	Jefe Técnico 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.208 ley 27444	Director de Hidrografía y Navegación 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.209 ley 27444

Notas para el ciudadano.-
Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851 en moneda nacional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
6	Inscripción y Obtención de Certificado de Perito Hidrográfico 1. Decreto Supremo Nº 010-76-MA Promulgado 06/09/76 2. R/D 001-06 MGP /DHN Publicado en "El Peruano" 08/06/06	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación que contenga: a. Generales de Ley y detalle de lo solicitado. b. Presentar Título profesional de la Universidad en las especialidades de Ingeniería Civil, Geográfica, Hidrográfica, Oceanográfica, Hidráulica ú Oficial de Marina , calificado en Hidrografía. c. Presentar copia legalizada del Diploma que le otorga la categoría de Hidrógrafo "A" ó "B". d. Acreditar no menos de 10 años de experiencia en estudios Hidro -Oceanográficos. e. Acreditar mediante la presentación de Certificados los Proyectos en el que haya participado en levantamientos Hidrográficos. f. Currículum Vitae profesional documentado. 2.- Recibo de pago original del Banco de la Nación por derecho de trámite administrativo →	DEPENDENCIA: Dirección de Hidrografía y Navegación UNIDAD ORGÁNICA (1): Jefatura Técnica / Oficina de Evaluación Técnica CÓDIGO: C-004	2.958	106.50		X		15 (QUINCE)	Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Jr. Roca cuadra 2 S/N con Av. Gamarra. Chucuito - Callao Teléfono:6136767 anexo: 6432 - 6497 **Email:** dihidronav@dhn.mil.pe etecnica@dhn.mil.pe **Horario de atención:** 08:30 hrs. a 13:00 hrs. 15:00 hrs. a 17:00 hrs.	Jefe Técnico	Jefe Técnico 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.208 ley 27444	Director de Hidrografía y Navegación 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.209 ley 27444

Notas para el ciudadano.-
Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851 en moneda nacional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
7	Revisión, evaluación de estudios hidro-oceanográficos para realizar tramites ante la Autoridad Portuaria Nacional (APN) 1. Decreto Supremo Nº 010-76-MA Promulgado 06/09/76 2,- Decreto Supremo Nº 003-2004-MTC Art. 36 inciso L y Art. 43º Publicado en "El Peruano" 04/02/2004	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar lo siguiente: a. Estudio Hidro-Oceanográfico, tres (3) ejemplares. b. UN (01) Cd contendiendo el expediente en formato digital, así como sus planos respectivos. c. Recibo de pago original al Banco de la Nación código 108 Ayudas a la Navegación 3.- Derecho de tramite administrativo **NOTA:** a. El expediente Hidro-Oceanográfico para uso de área acuática y/o terreno ribereño deberá adjuntar lo siguiente: (1) Cuadro de Control horizontal y vertical de las estaciones o puntos de tierra referidos a la Red Geodésica Nacional del 1º, 2º y 3º Orden, anexando diagrama de metodología con registro de ángulos, distancias, azimut y cálculos de cierre horizontal y vertical. (2) Descripción de las Estaciones ó Puntos de Control horizontal y vertical anexando fotografías de localización. (3) Estudio de Mareas y niveles para referencia de cotas y confección de mareograma y/o histograma para reducción de sondajes en los mares, lagos y ríos, de acuerdo a la Tabla de Mareas HIDRONAV-5023. (4) Reporte de Ecogramas del trabajo de campo (5) Estudio de la Línea Baja y más Alta Marea y su materialización en la línea paralela de 50 metros de acuerdo a las Normas Técnicas HIDRONAV-5023 y/o Línea de Vaciante y Máxima creciente con sus respectivas referencias de control horizontal y vertical, diagramas de replanteo, cotas y fecha de levantamiento. (6) Plano de ubicación de la instalación portuaria en coordenadas UTM y/o geográficas, en escalas entre 1/5,000 - 1/25,000. (7) Plano batimétrico con registro de sondajes, curvas de nivel incluyendo la topografía de Costa, con accidentes geográficos simbolizados, curvas de nivel o cotas y planimetría de instalaciones cercanas. Plano gradiente submarina y/o perfil longitudinal de estructuras, línea de baja y más alta marea, su paralelo de 50 metros y/o vaciante y máxima creciente. Será presentada en coordenadas UTM y/o geográficas WGS-84, en un formato de 70 cm el cual determinará la escala de presentación del plano entre 1/1000 - 1/5,000. (8) El plano de la gradiente será presentada con la escala horizontal igual a la escala del plano, y la escala vertical a la décima parte de la escala horizontal. (9) Plano de corrientes superficiales o sub.-superficiales indicando su trayectoria, velocidad y dirección en condición de marea ascendente y descendente del ciclo lunar o estacional (según magnitud u objeto de la obra).	DEPENDENCIA: Dirección de Hidrografía y Navegación UNIDAD ORGÁNICA (1): Jefatura Técnica / Oficina de Evaluación Técnica CÓDIGO: C-005	49.305 gratuito	1,775.00		X		30 (TREINTA)	Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Hidrografia y Navegación. **Sitio:** Jirón Roca cda. 2 S/N con Av. Gamarra Chucuito-Callao. Teléfono: 613-6767 anx: 6432 **Email:** dihidronav@dhn.mil.pe etecnica@dhn.mil.pe **Horario de atención:** 08:30 am - 17:30 pm	Jefe Técnico	Jefe Técnico 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.208 ley 27444	Director de Hidrografía y Navegación 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.209 ley 27444

Notas para el ciudadano.-
Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851 en moneda nacional

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(10) Plano de refracción y/o difracción de olas (11)Dependiendo de la magnitud de la obra y su localización geográfica, presentar un estudio de sensibilidad al impacto del oleaje indicando estadística de oleaje in situ, etc. y los cálculos respectivos con la incidencia de las instalaciones de obras portuarias planeadas y su efectos sobre las ya existentes. (12)Estudio y registro de la dirección y velocidad de los vientos locales. (13)Plano perimétrico y área acuática a ocupar en M2 a partir de la Línea de más Alta Marea original, señalando coordenadas UTM - geográficas de sus vértices. (14)Dependiendo del cultivo extracción de muestras de fondo, ubicación en coordenadas UTM y geográficas, análisis y características granulométricas anexando certificado original del laboratorio. (15)Estudio y/o cálculo de transporte de sedimentos, dependiendo de la magnitud de la obra y las condiciones naturales de la zona donde se construirán las obras. (16)Medios y características de señalización náutica de acuerdo al Reglamento HIDRONAV-5111, indicando sus coordenadas UTM y geográficas de posición, cuando corresponda. b. El expediente hidro-oceanográfico para efectuar operaciones de dragado en áreas acuáticas y/o terrenos ribereños deberá presentar lo siguiente: (1) Memoria descriptiva de la obra firmada por un ingeniero colegiado de la especialidad que incluya: (a) Ubicación del área a ser dragada (b) Medios que van a ser empleados en el dragado (c) Volumen del dragado (d) Lugar propuesto para el vertimiento del material dragado. (e) Metodología del dragado (f) Área de localización del material dragado (2) Control horizontal y vertical de las estaciones o puntos de tierra referidos a la Red Geodésica Nacional del 1º, 2º y/o 3º Orden, anexando diagrama de metodología con registro de ángulos, distancias azimut y cálculos de cierre horizontal y vertical. (3) Descripción de las estaciones o Puntos de Control horizontal y vertical anexando fotografías de localización. (4) Plano de ubicación en coordenadas UTM y geográficas WGS-84 en escalas entre escala 1/5,000 - 1/25,000. (5) Plano perimétrico - Batimétrico con registro de sondajes y coordenadas en UTM y geográficas de sus vértices, cálculo de área a escala grande y/o detalle.											

Notas para el ciudadano.-
Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851 en moneda nacional

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(6) Topografía del perfil costero y/o ribereño y determinación de la línea de baja y más alta marea pudiendo obtener el dato histórico de la página WEB de la Dirección de Hidrografía y Navegación (www.dhn.mil.pe), así como la monumentación de su paralelo de 50 y 250 metros de acuerdo a las Normas Técnicas HIDRONAV -5130 y/o línea de vaciante y máxima creciente con sus respectivas referencias de control horizontal y vertical diagramas de replanteo, cotas y fechas de levantamiento. (7) Plano de Gradiente sub-marina y/o perfil longitudinal del área de dragado, previa y posterior al mismo. (8) Extracción de muestras de fondo, ubicación en coordenadas UTM y geográficas, análisis y características granulométricas anexando certificado original del laboratorio. (9) Estudio y/o cálculo de transporte de sedimentos, dependiendo de la magnitud de la obra y las condiciones naturales de la zona. (10)Estudio de Mareas y Niveles para referencias de cotas o reducción de sondajes en los cálculos de volúmenes de área acuática para dragado de acuerdo a la tabla de mareas HIDRONAV-5023 (11)Plano de corrientes superficiales y de fondo indicando su trayectoria velocidad y dirección en condición de marea ascendente y descendente del ciclo lunar o estacional (según magnitud u objetivo de la obra), con el fin de conocer la dinámica del área y la zona de deposición del material dragado. (12) Reporte de Ecogramas del trabajo de campo. Nota: La Dirección de Hidrografía y Navegación dispondrá la inspeccion inopinada de los trabajos de Linea de Alta Marea presentados y efectuados por empresas autorizadas en efectuar dichos estudios a fin de constatar que el estudio se encuentre de acuerdo a los lineamientos pudiendo en caso la información no ser veraz suspender de sus actividades a la empresa responsable del estudio de un tiempo no menor de Un (1) año.											

Notas para el ciudadano.-
Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851 en moneda nacional

PARTE “B”

DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN

I.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

UNIDAD ORGÁNICA (1): JEFATURA TÉCNICA

CAPÍTULO IV: DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA.

CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE PROCEDIMIENTO:

(-) DEL D-001 AL D-002

- 2012 -

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
8	Adquisición de información Digital de Carta Náutica en Datum WGS-84 - Mercator en Formato JPG.	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación que contenga sus generales de Ley. 2.- Firma de contrato (pre-impreso) por parte del Administrado, aceptando que el uso de la Cartografía a ser proporcionada es de exclusividad de la Dirección de Hidrografía y Navegación, no permitiendo su reproducción bajo Sanción Penal, evitando con ello la piratería. 3.- Recibo de original emitido por el Banco de la Nación	DEPENDENCIA: Dirección de Hidrografía y Navegación UNIDAD ORGÁNICA (1): Jefatura Técnica / Departamento de Cartografía CÓDIGO: D-001	0.375	13.49		X		6 (SEIS)	Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación - Jr. Roca cuadra 2 S/N con Av. Gamarra, Chucuito - Callao. Teléfono: 613-6767 anexo: 6456 ó 6497 Email: dihidronav@dhn.mil.pe Email: jcartografia@dhn.mil.pe **Horario de atención:** 08:30 am - 17:30 pm	Jefe Dpto. de Cartografía	Jefe Técnico	Director de Hidrografía y Navegación
	1.- Ley 26219 Publicado en "El Peruano" 18/08/1993 2.- D.S. 0015-93-RE Publicado en "El Peruano" 06/01/1994 3.- Ley 27806 Publicado en "El Peruano" 03/08/2002 4.- Ley 27927 Publicado en "El Peruano" 04/02/2003 5.- D.S. 043-2003-PCM Publicado en "El Peruano" 24/04/2003 6.- D.S. 072-2003-PCM Publicado en "El Peruano" 07/08/2003	4.- Derecho de tramite administrativo		Gratuito								15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.208 ley 27444	15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.209 ley 27444

Notas para el ciudadano.-
Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851 moneda nacional

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
9	Adquisición de información Digital de Carta Náutica en Datum WGS-84 - Mercator Georeferenciada en formato TIFF.	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación que contenga sus generales de Ley. 2.- Firma de contrato (pre-impreso) por parte del Administrado, aceptando que el uso de la Cartografía a ser proporcionada es de exclusividad de la Dirección de Hidrografía y Navegación, no permitiendo su reproducción bajo Sanción Penal, evitando con ello la piratería. 3.- Recibo de original emitido por el Banco de la Nación. 4.- Derecho de tramite administrativo	DEPENDENCIA: Dirección de Hidrografía y Navegación UNIDAD ORGÁNICA (1): Jefatura Técnica / Departamento de Cartografía CÓDIGO: D-002	1.440 Gratuito	51.83		x		6 (SEIS)	Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación - Jr. Roca cuadra 2 S/N con Av. Gamarra, Chucuito - Callao. Teléfono: 613-6767 anexo: 6456 ó 6497 Email: dihidronav@dhn.mil.pe Email: jcartografia@dhn.mil.pe **Horario de atención:** 08:30 am - 17:30 pm	Jefe Dpto. de Cartografía	Jefe Técnico	Director de Hidrografía y Navegación
	1.- Ley 26219 Publicado en "El Peruano" 18/08/1993 2.- D.S. 0015-93-RE Publicado en "El Peruano" 06/01/1994 3.- Ley 27806 Publicado en "El Peruano" 03/08/2002 4.- Ley 27927 Publicado en "El Peruano" 04/02/2003 5.- D.S. 043-2003-PCM Publicado en "El Peruano" 24/04/2003 6.- D.S. 072-2003-PCM Publicado en "El Peruano"											15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.208 ley 27444	15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.209 ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851 Moneda Nacional

PARTE “B”

DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN

I.- SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD:

UNIDAD ORGÁNICA (2): JEFATURA TÉCNICA

CAPÍTULO I: DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN.

CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE PROCEDIMIENTO:

(-) SPE-A-001

- 2012 -

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
12	Adquisición de Cartas y Publicaciones Nauticas 1.- D.L.Nº.20567 Publicado en "El Peruano" 27/03/1974	1.-El Administrado deberá apersonarse a la Oficina de ventas de cartas y publicaciones náuticas ubicada en la Capitanía Guardacosta Maritima del Callao y/o Capitanías de Puerto debidamente autorizadas. 2.-Solicitará la guía de liquidación correspondiente. 3.-El costo total será depositado en el Banco de la Nación 4.-Retornará a la Capitanía de Puerto, con el vaucher, la guia de liquidación y recepcionará el material solicitado. 5.-Se le entregará como comprobante de pago copia de la guía de liquidación emitida por la oficina de venta de cartas y publicaciones náuticas (no se expiden Facturas ó Boletas de Venta)	DEPENDENCIA: Dirección de Hidrografía y Navegación UNIDAD ORGÁNICA (2): Jefatura Técnica / Departamento de Navegación CÓDIGO: SPE-A-001			X	X		1 (UNO) en Lima 6 (SEIS) en provincia	**1) OFICINA PRINCIPAL:** Oficina de Venta de Cartas y Publicaciones Nauticas sito en la Capitanía Guardacosta Maritima del Callao Jr. Roca cuadra 2 S/N chuquito - Callao Teléfono: 6136874 anexo: 6837 Email:dihidronav @dhn.mil.pe **2) OFICINAS EN PROVINCIAS:** 2.1 Capitanía Guardacosta Maritima del Puerto de Talara Av. Grau S/N Puerto Talara Telf. 073 - 382175 2.2 Capitanía Guardacosta Maritima del Puerto de Paita Plasa de Armas Nº 100 Paita Telf. 073 - 213313 2.3 Capitanía Guardacosta Maritima del Puerto de Pimentel Malecon Manuel Seoane Nº 213 Puerto de Pimentel Telf. 074 - 452098 2.4 Capitanía Guardacosta Maritima del Puerto de Salaverry Av. La Marina S/N Pto. Salaverry Telf. 044 - 437346 2.5 Capitanía Guardacosta Maritima del Puerto de Chimbote Malecon Grau S/N La Caleta Telf. 043 - 896287 2.6 Capitanía Guardacosta Maritima del Puerto de Pisco Av. Demetrio Miranda Nº 206 Pisco Telf. 056 - 532246 2.6 Capitanía Guardacosta Maritima del Puerto de San Juan de Marcona Av. Los Incas Nº 150-A S.J. Marcona Telf. 056 - 525009 2.7 Capitanía Guardacosta Maritima del Puerto de Mollendo Psje. Zela Nº 100 Pto. Mollendo Telf. 054 - 532963 2.8 Capitanía Guardacosta Maritima del Puerto de Ilo Av. Costa Azul C-8 Pto. Ilo Telf. 053 - 481151 2.9 Servicio de Hidrografía y Navegación de la Amazonia/Oficina de Ventas Av. La Marina Nº 598 Iquitos Telf. 094 - 252483, 252345 **HORARIO DE ATENCIÓN:** 08:30 hrs. A 13:00 hrs. 15:00 hrs. A 17:00 hrs.	**1) LIMA-CALLAO** Jefe del Dpto. Navegación **2) PROVINCIAS** Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Jefe Técnico 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.208 ley 27444	Director de Hidrografía y Navegación 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.209 ley 27444
		CARTAS NAUTICAS											
		Cartas Nauticas PERU - HIDRONAV		2.367	85.2								
		PUBLICACIONES DE CONSULTA											
		HIDRONAV-5000 Catalogo de Cartas y Publicaciones Nauticas		1.775	63.9								
		HIDRONAV-5001 Derrotero de la Costa del Perú Vol. I		4.635	166.85								
		HIDRONAV-5001 Derrotero de la Costa del Perú Vol. II		4.635	166.85								
		HIDRONAV-5001 Derrotero de la Costa del Perú Vol. III		4.635	166.85								
		HIDRONAV-5010 Derroteros de los Rios de la Amazonia Vol. I Rio Amazonas y Afluentes		4.635	166.85								
		HIDRONAV-5011 Derroteros de los Rios de la Amazonia Vol. II Rio Ucayali y Afluentes		4.635	166.85								
		HIDRONAV-5012 Derroteros de los Rios de la Amazonia Vol. III Rio Marañon y Afluentes		4.635	166.85								
		HIDRONAV-5020 Lista de Faros y Señales Nauticas del Perú		3.55	127.8								
		HIDRONAV-5021 Lista de Faros y Señales Nauticas Lago Titicaca		1.775	63.9								
		HIDRONAV-5023 Tabla de Mareas		1.183	42.6								
		HIDRONAV-5022 Almanaque Nautico		2.367	85.2								
		HIDRONAV-5024 Tabla de Distancias entre Puertos Nacionales e Internacionales		1.183	42.6								
		HIDRONAV-5025 Conceptos Basicos de Señalización Nautica		1.775	63.9								
		PUBLICACIONES NORMATIVAS											
		HIDRONAV-5100 Carta Nª 1 Simbolos y Abreviaturas		1.183	42.6								
		HIDRONAV-5101 Servicio de Radioavisos a los Navegantes NAVAREA XVI		1.183	42.6								
		HIDRONAV-5102 Codigo Internacional de Señales		2.367	85.2								
		HIDRONAV-5110 Reg. Internacional para Prevenir Abordajes(1972)		2.367	85.2								
		HIDRONAV-5111 Reglamento de Señalización Nautica		2.367	85.2								
		HIDRONAV-5120 Manual de Instrucciones para la Actualización de Cartas y Publicaciones Nauticas		1.183	42.6								
		HIDRONAV-5130 Normas Tecnicas Hidrograficas Nº 1		1.183	42.6								
		HIDRONAV-5144 Normas Tecnicas Hidrograficas Nº 15		1.183	42.6								
		HIDRONAV-5147 Normas Tecnicas Hidrograficas Nº 17		1.183	42.6								
		LAMINAS NAUTICAS											
		HIDRONAV-5201 Codigo Internacional de Señales		0.71	25.56								
		HIDRONAV-5202 Instrucciones para la Actualizacón de Cartas y Publicaciones Nauticas		0.71	25.56								
		HIDRONAV-5210 Reglamento Internacional para Prevenir Abordajes		0.71	25.56								
		HIDRONAV-5211 Reglamento Nacional para Prevenir Abordajes en los Rios		0.71	25.56								
		HIDRONAV-5212 Sistema de Balizamiento Maritimo Nacional		0.71	25.56								
		HIDRONAV-5220 Tabla de Distancias entre Principales Puertos y Puntos Geograficos de la Costa del Perú		0.71	25.56								
		Derecho de trámite administrativo		Gratuito	Gratuito								

Notas para el ciudadano.-

Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851moneda nacional, Código 108 (Tributo ayudas a la Navegación)

Los montos indicados incluyen I.G.V.

PARTE “B”

DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN

I.- SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD:

UNIDAD ORGÁNICA (2): JEFATURA TÉCNICA

CAPÍTULO II: DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA.

CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE PROCEDIMIENTO:

(-) SPE-B-001

- 2012 -

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
14	Adquisición de Cartas Electrónicas (ENC-Electronic Navigational Charts) de Ruta, General u Oceánica en Datum-84 Mercator. 1.- Ley 26219 Publicado en "El Peruano" 18/08/1993 2.- D.S 0015-93-RE Publicado en "El Peruano" 06/01/1994	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación que contenga sus generales de Ley. (llenar formato) 2.- Firma de contrato (pre-impreso) por parte del Administrado, aceptando que el uso de la Cartografía a ser proporcionada es de exclusividad de la Dirección de Hidrografía y Navegación, no permitiendo su reproducción bajo Sanción Penal, evitando con ello la piratería. 3.- Recibo de original del Banco de la Nación por entrega de Cartografía 4.- Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: Dirección de Hidrografía y Navegación UNIDAD ORGÁNICA (2): Jefatura Técnica / Departamento de Cartografía CÓDIGO: SPE-B-001	1.867 Gratuito	87.20		X		6 (SEIS)	Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación - Jr. Roca cuadra 2 S/N con Av. Gamarra, Chucuito - Callao Teléfono: 613-6767 anexo: 6456 ó 6497 Email: dihidronav@dhn.mil.pe Email: jcartografia@dhn.mil.pe **Horario de atención:** 08:30 am - 17:30 pm	Jefe Dpto. de Cartografía	Jefe Técnico 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.208 ley 27444	Director de Hidrografía y Navegación 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interposición de recursos por administrado Art.209 ley 27444

Notas para el ciudadano.-
Banco de la Nación Cta. Cte.0000-283851moneda nacional
Los montos indicados incluyen I.G.V.

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

PARTE "C"

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

I.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ORGANICA (1) SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS, OFICINA DE ASESORIA LEGAL, SECRETARIA Y COMUNICACIONES DE LAS CAPITANIAS DE PUERTO (SEGÚN CORRESPONDA EL CASO)

Nº DE ORDEN	Cap. Nº	CODIGO	Denominación del Procedimiento	Pag. Nº	Hoja Nº
	I		GUARDACOSTAS, OFICINA DE ASESORIA LEGAL, SECRETARIA Y COMUNICACIONES DE LAS CAPITANIAS DE PUERTO (SEGÚN CORRESPONDA EL CASO)		
1		A-01	Presentación de Protesta Informativa, Constatación o Resolutiva	C-01	001
2		A-02	Quejas por defectos de tramitación.	C-01	002
3		A-03	Recurso de Reclamación contra Resoluciones de Determinación	C-02	003
4		A-04	Expedición de fotocopias certificadas, certificaciones, autenticación de Libros de Naves y anotaciones en el Libro de Matrícula de Naves y duplicado por distintos certificados.	C-03	004
5		A-05	Suministro de Información.	C-03	005

UNIDAD ORGANICA (2) DIRECCION DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS

Nº DE ORDEN	Cap. Nº	CODIGO	Denominación del Procedimiento	Pag. Nº	Hoja Nº
	I		**DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACUATICO**		
6		B-01	Admisión al Examen para ascenso a Capitanes, Oficiales de la Marina Mercante Nacional (Marítimo, fluvial y Lacustre).	C-04	006
7		B-02	Rehabilitación de Títulos por cancelación de Matrículas del Personal Mercante (Marítimo, fluvial y Lacustre).	C-04	007
8		B-03	Expedición de Título, Libreta de embarco y carné de Capitanes, Oficiales por primera vez y ascenso (Marítimo, Fluvial y Lacustre).	C-05	008
9		B- 04	Expedición de Título y anotación en la Libreta de embarco para Capitanes y Oficiales de la Marina Mercante (Marítimo) en naves de apoyo	C-05	009
10		B-05	Refrendo de Título del Personal Mercante expedido por una Autoridad Marítima Extranjera (incluye Título, Libreta y Carné).	C-06	010
11		B-06	Otorgamiento del Titulo mediante Convalidación para el Personal en situación de Retiro de la Marina de Guerra del Perú (Incluye Título, Libreta y Carné de la Marina Mercante).	C-06	011
12		B-07	Expedición de Libreta de Embarco y Carné de Marinero Mercante (Marítimo, Fluvial y Lacustre).	C-07	012
13		B-08	Revalidación de Título, Libreta de Embarco y renovación de Carné para el Personal de la Marina Mercante Nacional (Marítimo, fluvial y Lacustre).	C-07	013
14		B-09	Expedición del Título, Libreta de Embarco y/o Carné para Personal de Marina Mercante (Marítimo, Fluvial y Lacustre), por Pérdida, Deterioro o por término de hojas.	C-08	014
15		B-10	Expedición de Certificado de Competencia de cursos Modelo OMI conforme al Convenio STCW.	C-08	015
16		B-11	Expedición Título de Marinero de Puente, Máquinas y/o Certificado de Competencia, de Marinero Mercante Marítimo, Fluvial y Lacustre de Servicio (Marinero de Servicios, Cocineros, Mayordomos, Camareros, Carpinteros y otros).	C-09	016
17		B-12	Dispensa para el Personal de Oficiales de Pesca y Navegación.	C-09	017
18		B-13	Admisión a Examen para la obtención de Título por ascenso para Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristas de Pesca.	C-10	018
19		B-14	Admisión a Examen para la rehabilitación de Títulos por cancelación de Matrículas (Para Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristas de Pesca).	C-11	019
20		B-15	Expedición de Título, Libreta de Embarco y Carné de Pesca (Para Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristas de Pesca por primera vez, ascenso o rehabilitación por cancelación de Matrícula).	C-11	020
21		B-16	Convalidación y Refrendo de Título de Personal de Pesca (Ciudadano Peruano), expedido por la Autoridad Marítima Extranjera (incluye Título, Libreta y Carné).	C-12	021
22		B-17	Otorgamiento de Título mediante Convalidación para el Personal en situación de Retiro de la Marina de Guerra del Perú (incluye Título, Libreta y Carné de Pesca).	C-12	022
23		B-18	Examen para la obtención de Libreta de Embarco y/o Carné para Marineros de Pesca (Pescadores Calificados y/o Artesanales).	C-13	023
24		B-19	Expedición de Libreta de Embarco y Carné para Marineros de Pesca (Calificados y/o Artesanales)	C-13	024
25		B-20	Revalidación de Título, Libreta de Embarco, Renovación de Carné para el Personal de Pesca.	C-14	025

26		B-21	Expedición de Titulo, Libreta de Embarco y/o Carné para Personal de pesca por pérdida, deterioro o por termino de hojas.	C-14	026
27		B-22	Autorización mediante Resolución de Capitanía, para Embarco de Tripulante Extranjero en Naves Pesqueras Nacionales (excepto Capitanes, Patrones y Jefes de Ingeniería).	C-15	027
28		B-23	Anotaciones diversas en el Libro de Matrícula de Personal Acuático (Capitanes, Oficiales, Patrones, Motoristas y Marineros), así como el Registro de Capacitaciones, cursos y otros en la Libreta de Embarco.	C-16	028
29		B-24	Dispensa para Primer Motorista de Pesca.	C-16	029
30		B-25	Expedición y renovación de Carné para las Personas que se dedican a la pesca ancestral en embarcación denominada Caballito de Totora.	C-17	030
31		B-26	Expedición de Título, Libreta de Embarco y Carné Deportivo para Patrón, Piloto y Capitán de Yate o velero por primera vez o ascenso.	C-17	031
32		B-27	Rehabilitación de títulos deportivos por cancelación de Matrículas.	C-18	032
33		B-28	Convalidación y refrenda de Título Deportivo expedido por la Autoridad Marítima Extranjera (Incluye Título, Libreta y Carné).	C-18	033
34		B-29	Otorgamiento de Título mediante Convalidación para el Personal de la Marina de Guerra del Perú y Marina Mercante Nacional (Incluye Título, Libreta y Carné deportivo)	C-19	034
35		B-30	Revalidación de Título, Libreta de Embarco, Renovación de Carné para el Personal Deportivo.	C-19	035
36		B-31	Expedición de Título, Libreta de Embarco y/o Carné para Personal Deportivo, por pérdida, deterioro o por término de hojas.	C-20	036
37		B-32	Expedición de Carné para Buzos de diferentes categorías, incluye ascenso, rehabilitación, renovación y duplicado.	C-20	037
38		B-33	Otorgamiento de Certificado de Registro de Asociaciones relacionadas a la actividad acuática (Club Náutico, Marina), duplicado, renovación anual.	C-21	038
39		B-34	Otorgamiento y duplicado de Carné para Comodoros y Vicecomodoros.	C-21	039
40		B-35	Otorgamiento de Certificado de Registro para Empresas relacionadas a la Actividad Acuática: Pesqueras, Clasificadoras de Naves, Empresas dedicadas al Estudio de Impacto Ambiental, Empresas de Desguace, Servicios de Guardianía a Bordo y Empresas de Servicios Generales.	C-22	040
41		B-36	Renovación Anual del Certificado de Registro para Empresas relacionadas a la	C-22	041
42		B-37	Otorgamiento de Licencia de Operación y expedición de Resolución Directoral correspondiente para empresas relacionadas a las actividades acuáticas, la cual es de aplicación a las siguientes: Astilleros, Varaderos, Diques, Empresas de Trabajos Submarinos y Salvamento, Empresas de Fabricación y Mantenimiento de Equipos de Seguridad Acuática, Empresas relacionadas a las actividades Petroleras y Talleres de Reparaciones Navales.	C-23/24	042
43		B-38	Renovación Anual de la Licencia de Operación de las Empresas relacionadas a las actividades acuáticas, la cual es de aplicación a lo siguiente: Astilleros, Varaderos, Diques, Empresas de Trabajos Submarinos y Salvamento, Empresa de Fabricación y Mantenimiento de Equipos de Seguridad Acuática y Empresas relacionadas a las actividades petroleras y Talleres de Reparaciones Navales.	C-25	043
44		B-39	Modificación de Licencia de Operación y expedición de Resolución Directoral para Astilleros y Varaderos que solicitan ampliación de Categoría o terreno.	C-26	044
45		B-40	Otorgamiento y Renovación de Carné de: Representante Legal de Empresas o Cooperativas de Estiba / Desestiba, Empresas Navieras, Agente Marítimo, Procurador Marítimo (Anualmente); Procurador Pesquero, Representante Legal de Astilleros, Varaderos, Diques, Empresas de Fabricación y Mantenimiento, Equipos de Seguridad Acuática, así como los representantes legales de los Clubes Náuticos (Cada DOS (02) Años).	C-26	045
46		B-41	Autorización al Aspirante a Práctico, para que efectúe prácticas de maniobras para el Otorgamiento de Licencia de Práctico Marítimo o fluvial para cada zona de practicaje obligatorio, por primera vez, por inhabilitación de Licencia, por cambio de licencia para otra zona de practicaje (incluye evaluación).	C-27	046
47		B-42	Otorgamiento de Licencia y/o Titulo y Carné de Práctico Marítimo por primera vez, por promoción de categoría, por rehabilitación de licencia u otorgamiento de Licencia por cambio de categoría.	C-27	047
48		B-43	Renovación Anual de la Licencia y/o Título y Carné de Práctico Marítimo, por duplicado, pérdida o deterioro.	C-28	048
49		B-44	Otorgamiento de Licencia y Carné de Práctico Fluvial de Naves Mayores.	C-28	049
50		B-45	Renovación de la Licencia y Carné de Práctico Fluvial de naves mayores o duplicado por pérdida o deterioro.	C-29	050
51		B-46	Otorgamiento de Título de Perito Marítimo.	C-30	051
52		B-47	Renovación o Duplicado del Título Perito Marítimo.	C-31	052
53		B-48	Otorgamiento de Certificado de Registro de Empresas y Resolución Directoral para el funcionamiento y control de los Centros de Instrucción Marítima, Fluvial y Lacustre; duplicado y renovación de Certificado	C-31	053

54		B-49	Otorgamiento del Certificado de Dotación Mínima de Seguridad para Naves y Artefactos Navales de un arqueo bruto mayor a 13.30.	C-32	054
55		B-50	Record de navegación para Personal de Gente de Mar (Marítimo, Fluviales y Lacustre).	C-32	055
56		B-51	Expedición de Carné para Patrón de Bahía Tripulantes, de Bahía y Tripulante de Artefacto Naval	C-32	056
	II		**DEPARTAMENTO DE MATERIAL ACUÁTICO**		
57		C-01	Expedición del Certificado de Aprobación de características técnicas para naves o artefactos navales adquiridos en el Extranjero.	C-33	057
58		C-02	Aprobación de Planos para Embarcaciones, y Artefactos Navales de un Arqueo	C-33	058
59		C-03	Aprobación de Planos para Embarcaciones, y Artefactos Navales de un Arqueo Bruto mayor a 6.48 hasta 20.00 (Construcción o Modificación).	C-34	059
60		C-04	Aprobación de Planos para Naves y Artefactos Navales de un Arqueo Bruto mayor a 20.00 hasta 30.00 (Construcción o Modificación).	C-35 C-36	060
61		C-05	Aprobación de Planos para Naves y Artefactos Navales de un Arqueo Bruto Superior a 30.00 (Construcción o Modificación)	C-37 C-38	061
62		C-06	Otorgamiento de Licencia de Construcción para Naves nuevas o modificación de Estructuras de Naves.	C-39	062
63		C-07	Renovación de Licencia de Construcción de Naves y Artefactos Navales.	C-39	063
64		C-08	Emisión de Licencia de Construcción por traslado de Proyecto de un constructor a otro, para continuar la construcción o modificación.	C-39	064
65		C-09	Obtención de Certificado de Erección de Quilla / Roda (Naves de 500.00 AB. ó mas)	C-40	065
66		C-10	Obtención de Certificado de Avance de Construcción del 50 %.	C-40	066
67		C-11	Otorgamiento del Certificado de Pruebas Estructurales para Naves (de 500.00 AB ó mas)	C-41	067
68		C-12	Otorgamiento de Certificado de Arqueo de Naves y Artefactos Navales.	C-41	068
69		C-13	Asignación de Francobordo o Línea Máxima de Carga; renovación o refrenda del Certificado.	C-42	069
70		C-14	Obtención de Certificado de Avance de Construcción del 100% para Naves y Artefactos Navales de un Arqueo Bruto de hasta de 6.48 (Por primera vez o por modificación).	C-42	070
71		C-15	Otorgamiento de Certificado de Avance de Construcción del 100% para Naves y	C-43	071
72		C-16	Prueba de inclinación o evaluación del plan de carga a granel (Naves construidas o modificadas).	C-44	072
73		C-17	Inspección eventual de averías y verificación estructural de naves por siniestros, averías de casco, máquinas y otros a solicitud del administrado.	C-45	073
74		C-18	Expedición de Certificado de Matrícula de Naves adquiridas en el Perú.	C-45	074
75		C-19	Expedición de Certificado de Matrícula de Naves Adquiridas en el Extranjero.	C-46	075
76		C-20	Refrenda Anual del Certificado de Matrícula.	C-46	076
77		C-21	Expedición de Pasavante para Naves Extranjeras de cualquier clasificación (Incluye Artefactos Navales, Pesqueras y Recreativas) cuya Matrícula se Encuentra en Trámite.	C-47	077
78		C-22	Actualización del Certificado de Matrícula de la Nave por Cambio de Nombre, motor, Color del Casco y/o Color de la Superestructura.	C-47	078
79		C-23	Actualización del Certificado de Matrícula de la Nave por Cambio de Actividad, Modificación Estructural y otros datos Consignado en el Certificado.	C-47	079
80		C-24	Actualización de Certificado de Matrícula por cambio de Dominio.	C-48	080
81		C-25	Cancelación de Matrícula mediante Resolución de Capitanía en casos de Venta de Naves al Extranjero, por Desguace o Hundimiento por Perdida total declarara por la Autoridad Marítima.	C-48	081
82		C-26	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad para buques menores (Igual o menor a 500.00 AB), naves pesqueras nacionales y extranjeras, embarcaciones, plataformas y artefactos navales.	C-49	082
83		C-27	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Equipos para naves mayores (más de 500 AB) naves pesqueras nacionales y extranjeras, embarcaciones, plataformas y artefactos navales.	C-50	083
84		C-28	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Construcción para naves y artefactos navales mayores de 500 AB	C-50	084
85		C-29	Otorgamiento, refrenda o renovación de Certificado Internacional de Seguridad Radioeléctricos y prueba de equipos para naves mayores de 500.00 AB.	C-51	085
86		C-30	Otorgamiento de Certificado de Compensación de Compás Magnético y Confección de la tabla de desvíos.	C-51	086
87		C-31	Pruebas y Aprobación de características para fabricación de equipos de seguridad de la vida humana en el ámbito acuático.	C-52	087
88		C-32	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves extranjeras (excepto pesqueras y deportivas)	C-53	088
89		C-33	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves pesqueras extranjeras	C-54	089
90		C-34	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves recreativas extranjeras.	C-54	090

91		C-35	Autorización para abarloamiento de naves pesqueras en bahía.	C-55	091
92		C-36	Autorización para remoción, rescate, recuperación de naves de cualquier clasificación, artefactos y otros, hundidos declarados en abandono y firma del Convenio de acuerdo a lo reglamentado.	C-55	092
93		C-37	Inspección de naves por el estado rector del puerto para el levantamiento de deficiencias.	C-56	093
94		C-38	Aprobación de la Evaluación de la protección para la Obtención del Certificado Internacional de Protección de Buques (PBIP) u otras Certificaciones Estatuarias no contempladas.	C-56	094
95		C-39	Aprobación y Auditoria del Plan de Gestión de Seguridad Operacional (IGS) o Plan de Protección del Buque; así como la emisión o Refrenda del Certificado Internacional de Gestión de la Seguridad (CGS) o del Certificado Internacional de Protección de Buques (PBIP)	C-57	095
96		C-40	Otorgamiento o renovación de certificado para el reconocimiento y autorización de las Organizaciones de Protección Reconocida (OPR)	C-57	096
97		C-41	Otorgamiento, refrenda o renovación de Certificado de Verificación de las condiciones de Seguridad a naves extranjeras, pesqueras y recreativas.	C-58	097

UNIDAD ORGANICA (3) DIRECCION DEL MEDIO AMBIENTE

Nº DE ORDEN	Cap. Nº	CODIGO	Denominación del Procedimiento	Pag. Nº	Hoja Nº
	I		**DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE**		
98		D-01	Otorgamiento de Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil por daños causados por la contaminación (Para naves y artefactos navales peruanos que transporten hidrocarburos a granel como carga y otras sustancias contaminantes como carga).	C-59	098
99		D-02	Otorgamiento, renovación y refrenda de los Certificados de: a) Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos para Naves Petroleras. b) Prevención de la Contaminación por Aguas Sucias, para Naves Petroleras. c) Prevención de la Contaminación Atmosférica para Naves Petroleras. d) Prevención de la Contaminación de Sustancias Nocivas Líquidas a Granel para Naves Quimiqueras.	C-59	099
100		D-03	Otorgamiento, renovación y refrendo de los Certificados de: a) Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos para Naves No Petroleras. b) Prevención de la Contaminación por Aguas Sucias, para Naves No Petroleras. c) Prevención de la Contaminación Atmosférica para Naves No Petroleras. Aplicable a naves no petroleras, plataformas de exploración y explotación de hidrocarburos o gases (aplicable a plataformas que cuenten con un sistema que genere residuos de hidrocarburos y número de dotación de acuerdo al Convenio MARPOL.)	C-60	100
101		D-04	Aprobación de Plan de Contingencia para casos de derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes para: instalaciones acuáticas, artefactos navales fijos dedicados a la carga y descarga de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes, instalaciones dedicadas al desguace autorizadas por la Autoridad Marítima.	C-61	101
102		D-05	Aprobación de Plan de Emergencia de abordo para casos de contaminación por hidrocarburos u otras sustancias contaminante para: Plataformas, Buque Petrolero o Quimiquero de igual o superior a 150 AB. Buques no Petroleros de igual o superior a 400 AB., Remolcadores o Empujadores de artefactos navales que transporten hidrocarburos u otras sustancias contaminantes como carga.	C-61	102
103		D-06	Aprobación para el Desguace de naves o artefactos navales.	C-62	103
104		D-07	Aprobación de sustancias químicas a utilizarse como dispersantes de hidrocarburos así como otros tipos de materiales o sustancias para el combate de derrames de hidrocarburos u otros contaminantes en el medio marino.	C-62	104
105		D-08	Otorgamiento del Certificado de Adecuabilidad para instalaciones de Recepción de Residuos de Mezclas Oleosas, Aguas Sucias y Basuras, en instalaciones terrestres y acuáticas; tales como Astilleros, Varaderos, Diques, Muelles y otros de uso no comercial portuario.	C-63	105
106		D-09	Otorgamiento de Certificado de Adecuabilidad para Artefactos Navales tales como Chatas y otros, para recepción de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras.	C-63	106
107		D-10	Refrenda anual del Certificado de Adecuabilidad para instalaciones de recepción de residuos de mezclas oleosas, aguas sucias y basuras, en instalaciones terrestres y acuáticas tales como: astilleros, varaderos, diques, muelles, artefactos navales y otros de uso no comercial portuario.	C-64	107
108		D-11	Aprobación de características de equipos para combatir la contaminación a bordo de naves y en instalaciones acuáticas.	C-64	108
109		D-12	Aprobación de Libro Registro de Hidrocarburos parte 1 y 2. (incluye Libro)	C-65	109
110		D-13	Obtención de Permiso para vertimiento de desechos al mar.	C-65	110

111		D-14	Otorgamiento, renovación o refrenda de: a) Documento Nacional de Cumplimiento relativo al Sistema Antiincrustantes. b) Registro de Sistemas Antiincrustantes. Aplicable a: Buques y naves mayores de 400 AB, plataformas de exploración y explotación de hidrocarburos y gases.	C-66	111
	II		**DEPARTAMENTO DE RIBERAS Y ZOCALO CONTINENTAL**		
112		E-01	Otorgamiento de Resolución Directoral de aprobación de anteproyecto de derecho de uso de área acuática, (incluye la franja ribereña de 50 metros) así como en las islas, para ser ocupadas por: a) Instalaciones Fijas diversas (atracaderos, espigones, rompeolas, terraplenes, marinas u otras similares). b) Muelles y Embarcaderos (dedicados a brindar facilidades a embarcaciones recreativas y/o deportivas pertenecientes a los clubes náuticos, asociaciones privadas y personas naturales) c) Muelles artesanales pesqueros y muelles pesqueros pertenecientes a Empresas pesqueras. d) Plataformas, otras similares. e) Áreas de Operaciones de naves (no comerciales - carga y descarga comprendidas entre boyas amarre de 1ra. Y 2da. clase). f) Tubería y cables subacuáticos. g) Artefactos navales flotantes (chatas, diques, talleres flotantes y otros similares). h) Terrenos ganados al mar, ríos y lagos. i) Emisores Submarinos. j) Instalaciones privadas en las que no se realicen actividades ni servicios portuarios. Otros.	C-67	112
113		E-02	Otorgamiento de Resolución Suprema Derecho de uso de área acuática para instalaciones fijas y/o Resolución Directoral para punto 2, 3, 4, 5, 6,7 (Incluye la franja ribereña de 50 metros), así como en las islas, para los siguientes tipos de proyectos: 1. Instalaciones fijas diversas tales como: a. Muelles y embarcaderos (dedicados a brindar facilidades a embarcaciones recreativas y/o deportivas pertenecientes a los clubes náuticos, asociaciones privadas y personas naturales) b. Muelles artesanales pesqueros y muelles pesqueros pertenecientes a empresas pesqueras. c. Embarcaderos. d. Atracaderos. e. Espigones. f. Rompeolas. g. Terraplenes. h. Marinas i. Otras. 2. La construcción e instalación de plataformas y torres de extracción minera e hidrocarburos u otros similares. 3. Boyas de amarre que se constituyan zona de operaciones de naves, tales como amarraderos multiboyas para uso no comercial portuario 4. Instalación de tuberías y cables subacuáticos. 5. Emisores Submarinos. 6. Terrenos ganados al mar, ríos y lagos. 7. Instalaciones privadas en las que no se realicen actividades ni servicios portuarios.	C-68 C-69	113
114		E-03	Otorgamiento de Resolución Directoral de derecho de uso de área acuática para la instalación de artefactos navales flotantes tales como: a) Chatas de servicios. b) Talleres flotantes. c) Diques flotantes. d) Grifos Flotantes. Otros.	C-70	114
115		E-04	Otorgamiento de Resolución para la instalación de: <u>Resolución Directoral</u> a) Boyas y muertos para amarre de Primera y de Segunda Categoría. <u>Resolución de Capitanía</u> a) Boyas y muertos para amarre de Tercera Categoría. Boyas de Señalización Náutica.	C-71	115

116		E-05	Otorgamiento de la Resolución Directoral de habilitación de área acuática para el desarrollo de actividades de investigación, cultivo y crianza de especies animales y/o vegetales acuáticas a solicitud de la Dirección Nacional de Acuicultura del Ministerio de la Producción.	C-71	116
117		E-06	Otorgamiento de la Resolución Directoral de derecho de uso de área acuática para el desarrollo de actividades de investigación, cultivo y crianza de especies animales y/o vegetales acuáticas (acuicultura, maricultura y otras similares).	C-72	117
118		E-07	Obtención de la opinión favorable del Ministerio de Defensa para la adjudicación sobre terrenos ribereños al mar.	C-73	118
119		E-08	Obtención de la opinión favorable del Ministerio de Defensa para la concesión en uso o enajenación de islas por el estado, de acuerdo a la legislación vigente.	C-74	119
120		E-09	Otorgamiento de Resolución correspondiente de cancelación de derecho de uso de área acuática.	C-75	120
121		E-10	Otorgamiento de la Resolución Directoral de autorización para efectuar operaciones de dragado en áreas acuáticas.	C-76	121
122		E-11	Otorgamiento de Resolución correspondiente de derecho de uso de área acuática por transferencia de Bienes, debido a: a. Absorción. b. Fusión c. Compraventa d. Otros	C-77	122
123		E-12	Obtención del Certificado de Inspección de Término de Obra de Instalaciones Acuáticas tales como: muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, diques secos, varaderos, astilleros, chatas de servicios, talleres flotantes, amarraderos multiboyas no comerciales, boyas de amarre de 1ra y 2da Categoría y/o señalización náutica, embarcaderos, atracaderos, espigones, terraplenes, plataformas fijas, torres de extracción minera e hidrocarburos, tuberías submarinas, emisores submarinos y cables subacuáticos, así como otros proyectos diversos desarrollados en áreas acuáticas (PARTE NO SUMERGIDA).	C-78	123
124		E-13	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Bi-Anual de Estructuras de Instalaciones Acuáticas tales como muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, diques flotantes, plataformas fijas, emisores submarinos, cables submarinos y tuberías. Las Plataformas Petroleras pasarán inspección cada cinco (05) años. (PARTE SUMERGIDA).	C-78	124
125		E-14	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Anual de Instalaciones Acuáticas tales como muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, plataformas, Plataformas Petroleras, diques secos, diques flotantes, varaderos, Talleres de Reparaciones Navales y tuberías (excepto para boyas de amarre y señalización y terminales portuarios multiboyas) incluye la inspección (PARTE NO SUMERGIDA).	C-79	125
126		E-15	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Anual para amarraderos multiboyas (no comerciales portuarios), boyas de amarre y boyas de señalización náutica.	C-79	126
127		E-16	Emisión de Resolución Directoral por derecho de uso de área acuática para la Región de la Selva, destinado a: Ubicación de artefactos navales con fines comerciales: a) Diques flotantes, b) talleres flotantes, c) grifos flotantes, d) chatas flotantes, e) balsas de servicio de guardianía (y otros similares) Incluye sólo a artefactos navales fluviales que no sean del tipo balsas de construcción de material rústico de la zona (topa), o siendo de ese tipo, sólo a aquellas que ocupen un área acuática mayor de 50 m2. dedicados a la guardianía de embarcaciones fluviales, f) Área acuática ocupada por trozas de madera adyacentes a los aserraderos; g) Áreas acuáticas para operaciones de embarque y desembarque de materiales y personal, h) Terrenos ganados al río, en época de creciente y/o vaciante, i) instalaciones privadas en las que no se realicen actividades ni servicios portuarios, j) área acuática destinada como atracadero o zona de atraque de naves fluviales que realicen operaciones de carga y descarga de mercancías, así como de personas, k) otros similares.	C-80	127
128		E-17	Renovación y/o Modificación de Resolución correspondiente de derecho de uso de área acuática.	C-81	128
	III		**DEPARTAMENTO DE MERCANCIAS Y SUSTANCIAS PELIGROSAS**		
129		F-01	Vigilancia especial a bordo de naves con mercancías peligrosas	C-82	129
130		F-02	Otorgamiento de autorización de ingreso a aguas del dominio Nacional, a naves con energía nuclear o materiales radioactivos.	C-82	130
131		F-03	Otorgamiento del Certificado de aptitud para el transporte de mercancías peligrosas, refrenda y renovación.	C-83	131
132		F-04	Otorgamiento, renovación o refrenda del Certificado de embalaje/envase, marcado, etiquetado o rotulado de Mercancías peligrosas.	C-83	132
133		F-05	Otorgamiento de Certificados de mercancías y/o sustancias de carga peligrosas tratadas para ser consideradas como mercancías y/o sustancias no peligrosas.	C-84	133

UNIDAD ORGANICA (4) COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS

Nº DE ORDEN	Cap. Nº	CODIGO	Denominación del Procedimiento	Pag. Nº	Hoja Nº
	I		**DEPARTAMENTO DE BUSQUEDA Y RESCATE**		
134		G-01	Expedición del Certificado de Aprobación otorgadas a las empresas proveedoras de Radiobalizas de 406.5 Mhz. de localización de siniestros marítimos, aéreos y personales COSPAS SARSAT, para su empleo en el Perú. (por cada modelo de radiobaliza)	C-85	134
135		G-02	Renovación Anual del Certificado de Aprobación otorgadas a las empresas proveedoras de Radiobalizas de 406.5 Mhz. de localización de siniestros marítimos, aéreos y personales COSPAS SARSAT (por cada modelo de Radiobaliza).	C-85	135
136		G-03	Expedición del Certificado de Autorización para Talleres autorizados a efectuar reparación o mantenimiento de equipos de Radiobalizas de Localización de Siniestros COSPAS SARSAT en 406.5 MHZ: marítimos, aéreos y personales. (por modelo de radiobalizas)	C-86	136
137		G-04	Renovación Anual del Certificado de autorización para Talleres autorizados a efectuar reparación o mantenimiento de equipos de Radiobalizas de localización de siniestros COSPAS SARSAT en 406.5 MHz: marítimos, aéreos y personales. (por modelo de radiobalizas)	C-86	137
138		G-05	Expedición del Certificado de Registro de Radiobalizas de localización de siniestros, Renovación y/o Duplicado (Aeronaves, naves y personales)	C-87	138
139		G-06	Refrenda Anual del Certificado de Registro de Radiobalizas de localización de siniestro (aeronaves, naves y personales).	C-87	139
140		G-07	Obtención de autorización de zarpe de travesía para naves pesqueras nacionales de cualquier tipo, eslora y arqueo.	C-87	140
141		G-08	Obtención de Autorización de Zarpe Trimestral para naves pesqueras marítimas, fluviales y lacustres de un Arqueo Bruto (AB) de 8 a más; para todas las embarcaciones pesqueras marítimas de cualquier arqueo que efectúan pesca fuera de las 15 millas de costa.	C-88	141
142		G-09	Obtención de Autorización de Zarpe Diario para naves pesqueras marítimas, fluviales y lacustres de un Arqueo Bruto (AB) de 8 a más; y para todas las embarcaciones marítimas de cualquier arqueo dedicadas a la pesca fuera de las 15 millas de costa. (Excepto deportivas y recreativas marítimas, fluviales y lacustres de menos de 500 AB).	C-88	142
143		G-10	Obtención de Autorización de Zarpe de Naves Deportivas y Recreativas para navegación en Bahía, en el litoral, de puerto a puerto y en ríos y lagos navegables.	C-88	143

II.- SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD:

UNIDAD ORGANICA (1) COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS

Nº DE ORDEN	Cap. Nº	CODIGO	Denominación del Procedimiento	Pag. Nº	Hoja Nº
	I		**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA MARITIMA**		
144		SPE-A-01	Seguridad y Protección a Naves durante su permanencia en aguas jurisdiccionales peruanas.	C-89	144
	II		**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**		
145		SPE-B-01	Servicio Móvil Marítimo	C-90	145

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGÁNICA (1):

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS, OFICINA DE ASESORÍA LEGAL, SECRETARÍA Y COMUNICACIONES DE LAS CAPITANÍAS DE PUERTO (SEGÚN CORRESPONDA EL CASO)

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “A-01” al A-05”

2012

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	Presentación de Protesta Informativa, Constatación o Resolutiva 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) Art. 1 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-030204 Art. A-030206 Art. A-030301 Art. A-030309 3) Ley Nº 29060 publicado Diario Oficial "El Peruano" (07/07/07) Art. 1 inciso (c)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga generales de ley, detalle de lo solicitado y descripción de los hechos que motivan la protesta 2.- Recibo original del pago por derecho de trámite administrativo: a. Expedición de constancia por protesta informativa b. Expedición de certificación por protesta de constatacón c. Expedición de fallo por protesta resolutiva 3.- Los derechos serán abonados por las partes involucradas en el siniestro; en el caso de una sola parte, abonará el total de la tarifa establecida. 4.- Los honorarios y gastos debidos a la intervención de los peritos, fotografías y ejecución de pruebas serán asumidos directamente por los administrados. 5.- En los casos que se requiera, los administrados proporcionarán el transporte y viáticos conforme las reglamentaciones establecidas.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (1): Secretaría de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, Oficina de Asesoría Legal, Secretaría y Comunicaciones de las Capitanías de Puerto A-01	3.230 3.190 Gratuito	116.28 114.84 Gratuito		X		TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente. Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados 24 horas del día.	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente.	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente. QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo.

2	Quejas por defectos de tramitación 1) Ley N° 27444 publicado Diario Oficial "El Peruano" (11/04/01) Art. 113° Art. 158º 2) Ley Nº 29060 publicado Diario Oficial "El Peruano" (07/07/07) Art. 1 inciso (b)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director General de Capitanías y Guardacostas, indicando: a. Nombre y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, según sea el caso del Administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quién represente. b. Número de Facsímil o dirección electrónica, si los tuviera. c. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del inciso (a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. d. Número e identificación del expediente de la materia. e. Nombre del Funcionario contra quien se presenta la queja y los motivos de la misma (referidos a defectos de tramitación, y en especial, los que supongan paralización, infracción de plazos establecidos legalmente, incumplimiento de deberes funcionales u omisiones de trámites que deben ser subsanados antes de la Resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva). f. Citar el deber infringido y la norma que lo exige. g. Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido. 2.- Derecho de trámite administrativo	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (1): Secretaría de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, Oficina de Asesoría Legal, Secretaría y Comunicaciones de las Capitanías de Puerto A-02	Gratuito	Gratuito	X			TRES (3)	Oficina de trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas, sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director General de Capitanías y Guardacostas	NO APLICABLE	NO APLICABLE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Prévia: Positivo	Evaluación Prévia: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	Recurso de Reclamación contra Resoluciones de Determinación 1) D.S. Nº 135-99-EF publicado Diario Oficial "El Peruano" (19/08/99), modificado por D.Leg. Nº 981 publicado Diario Oficial "El Peruano" (15/03/07) Art. 136° Art. 137° Art. 163 2) Ley Nº 29060 publicado Diario Oficial "El Peruano" (07/07/07) Art. 1 inciso (b), modificado por Decreto Legislativo Nro. 1029 publicado Diario Oficial "El Peruano" (24/06/08) 3) Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley Nro. 29060 publicado Diario Oficial "El Peruano" (07/07/07)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto indicando: a. Nombre y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, según sea el caso del Administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quién represente. b. Número de Facsímil o dirección electrónica, si los tuviera. c. La reclamación se hará mediante escrito fundamentado y para que sea aceptada, el reclamante deberá acreditar que ha abonado la parte de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago. d. Para interponer reclamación contra la Resolución de Determinación es requisito acreditar el pago previo de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que se realice el pago. e. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del inciso (a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. f. Cuando se presente el recurso fuera de plazo, deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 6 meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de 6 meses, debiendo renovarse por periodos similares dentro del plazo que señale la Autoridad Marítima. g. Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido. h. Firma de Abogado 2.- Derecho de trámite administrativo NOTA: 1) Para interponer reclamación no es requisito el pago previo de la deuda tributaria por la parte que constituye motivo de la reclamación. 2) Tratándose de reclamaciones contra Resoluciones de Determinación se presentarán en el término improrrogable de 20 días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquel en que se notificó la resolución recurrida. 3) En caso de que la Autoridad Marítima declare improcedente o procedente en parte la reclamación, y el deudor tributario apele dicha resolución, éste deberá mantener la vigencia de la carta fianza durante la etapa de la apelación por el mismo monto, plazos y periodos señalados en el requisito (f) del presente procedimiento.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (1): Secretaría de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, Oficina de Asesoría Legal, Secretaría y Comunicaciones de las Capitanías de Puerto. A-03	Gratuito	Gratuito		X		(TREINTA) 30	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente. Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente.	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente. QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	Expedición de fotocopias certificadas, certificaciones, autenticación de Libros de Naves y anotaciones en el Libro de Matrícula de Naves y duplicado por distintos certificados. 1) Ley N° 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) Art. 8° 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. C-010503 3) Ley N° 27444 publicado Diario Oficial "El Peruano" (11/04/01) Art. 55, inciso 3 4) Ley Nº 29060 publicado Diario Oficial "El Peruano" (07/07/07) Art. 1 inciso (c)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto o Director General de Capitanías y Guardacostas (según corresponda), que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar recibo original del pago por derecho de trámite administrativo: a. Por fotocopias certificadas b. Por certificaciones, autenticación de libros de naves, anotaciones en el libro de matrícula de naves. c. Por duplicado de certificado	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (1): Secretaría de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, Oficina de Asesoría Legal, Secretaría y Comunicaciones de las Capitanías de Puerto. A-04	 1.690 (por cada 10 págs) 2.520 2.630	 60.84 90.72 94.68		X		SIETE (7)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficial Secretario de la Dirección Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según corresponda)	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente. QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas. QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Oiginal de Pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo.

5	Suministro de Información 1) Ley Nº 27806 publicado Diario Oficial "El Peruano" (03/08/02) Art. 11 2) D.S. N° 043-2003-PCM publicado Diario Oficial "El Peruano" (24/04/03) Art. 11 3) D.S. Nº 072-2003-PCM publicado Diario Oficial "El Peruano" (07/08/03) Art. 10 4) Ley Nª 29060 publicado Diario Oficial "El Peruano" (07/07/07) Art. 1 inciso (c)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto o Director General de Capitanías y Guardacostas (según corresponda), que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar recibo original del pago por derecho de trámite administrativo: a. Por derecho de trámite administrativo b. Por reproducción: 1) Por página impresa 2) Por diskette (sin información) 3) Por página en diskette 4) Por página Fotocopiada 5) Por videocasete (unidad) 6) Por correo electrónico 7) Por CD (sin información) 8) Por página en CD 9) Otros NOTA: El Plazo establecido se podrá prorrogar en forma excepcional por 5 días útiles adicionales de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (1): Secretaría de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, Oficina de Asesoría Legal, Secretaría y Comunicaciones de las Capitanías de Puerto A-05	 Gratuito 0.020 0.030 0.070 0.010 0.390 0.200 0.030 0.080 Según material empleado	 Gratuito 0.72 1.08 2.52 0.36 14.04 7.20 1.08 2.88 Según material empleado		X		SIETE (7)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Director General de Capitanías y Guardacostas (según corresponda)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente, o Director General de Capitanías y Guardacostas (según corresponda) QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas (para trámites iniciados en Capitanía de Puerto) QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Oiginal de Pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo.

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGÁNICA (2):

DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS

CAPÍTULO I: DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACUÁTICO

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “B-01” al B-51”

2012

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6	Admisión al Examen para ascenso a Capitanes, Oficiales de la Marina Mercante Nacional (Marítimo, Fluvial y Lacustre) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16) Art. E-010303	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Número de Matrícula y categoría a la que se presenta 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. -Record de Navegacion en el grado actual emitido por la Capitania de Puerto c. Certificado de Estudios original de haber aprobado el 5to. Año de Educación Secundaria (por primera vez), para Oficiales de Puente de naves de un Arqueo Bruto menores de 200 en viajes proximos a costa y Oficiales de máquinas menores 750 Kw. d Certificado Académico de haber aprobado un curso en un Instituto Superior Superior Tecnológico o de similar o superior nivel para los casos de Oficial de Máquinas menores de 750 Kw. e Certificado Académico de haber aprobado el curso de Oficial de Puente para naves de un Arqueo Bruto menores de 200 seguido en un Centro de Formación reconocido por la Autoridad Maritima. f Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial g Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Capitán y Oficiales. (2) Capitanes y Oficiales de Puente de viajes próximos a costa y Oficial de Maquinas menores de 750 kw. NOTA: Los requisitos irán provisto en un legajo y en el orden indicado	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-01	 9.861 3.944	 355.00 142.00		X		DIEZ (10)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

7	Rehabilitación de Títulos por cancelación de Matrículas del Personal Mercante (Maritimo, Fluvial y Lacustre) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16) Art. E-010209 Art. E-010309	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Número de Matrícula y categoría a la que se presenta 2.- Adjuntar: a. Certificado de haber culminado satisfactoriamente el curso de actualización en un centro de instrucción acuática reconocido por la Autoridad Maritima b. Libreta de Embarco y Título original a rehabilitar c. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) d. Cuatro (04) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizadas con saco y corbata o uniformado (fondo rojo para Oficiales y azul para Marineros) e. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio f. Ficha de datos personales otorgado por la Capitania de Puerto g. Declaración Jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial h. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Capitanes y Oficiales (2) Capitanes y Oficiales de Puente de viajes próximos a costa y Oficiales de Máquinas menores de 750 kw (3) Marineros de puente y máquinas (solo Título)	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-02	 9.861 3.944 2.958	 355.00 142.00 106.50		X		DIEZ (10)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8	Expedición de Título, Libreta de embarco y Carné, de Capitanes y Oficiales, por primera vez y ascenso (Maritimo, Fluvial y Lacustre) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº. A-010501 (Inciso 16) Art. E-010210 Art. E-010302 Artº. E-010303 Artº. E-010307	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Número y fecha de la Resolución Directoral de autorización para expedición de Título 2.- Adjuntar: a. Libreta de Embarco y Título original (por ascenso) b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) c. Cuatro (4) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizadas con saco y corbata ò uniformado (fondo rojo) d. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (antiguedad no mayor de un (01) año) e. Declaración Jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial f. Ficha de datos personales otorgado por la Capitania de Puerto g. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Capitanes y Oficiales (2) Capitanes y Oficiales de Puente de viajes próximos a costa y Oficiales de Máquinas menores de 750 kw. NOTA: Los requisitos irán provisto en un legajo y en el orden indicado	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-03	9.861 3.944	355.00 142.00		X		TREINTA (30)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

9	Expedición de Título, y anotación en la libreta de embarco para Capitanes y Oficiales de la Marina Mercante (Marítimo) en naves de apoyo 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Título b. Dos (2) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizadas con saco y corbata ò uniformado (fondo rojo) c. Declaración Jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial d. Ficha de datos personales otorgado por la Capitanía de Puerto e Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Capitanes y Oficiales NOTA: 1) Los requisitos irán provisto en un legajo y en el orden indicado 2) La expedición del título se efectuará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 0560-2005/DCG de fecha 31/10/05	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-04	9.861	355.00		X		TREINTA (30)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10	Refrendo de Título del Personal Mercante expedido por una Autoridad Marítima Extranjera (incluye Título, Libreta y Carné) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16) Art. E-010103 (Inciso c)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) ó carné de extranjería para extranjero residente o pasaporte. b. Título (Certificado de Competencia) original otorgado por una Autoridad Marítima extranjera y legalizada por el Cónsul del País de emisión en el Perú, traducido al idioma español por el traductor oficial correspondiente c. Declaración Jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial d. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto-correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (antiguedad no mayor de un (01) año) e. Libreta de Embarco Original f. Cuatro (4) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizadas con saco y corbata ò uniformado (fondo rojo para Oficiales y azul para Marineros) g. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: NOTA: 1) El reconocimiento de Títulos otorgados por otras Administraciones, será efectuado sólo con los cuales existe convenios bilaterales de acuerdo al Convenio STCW. Quedando exceptuados de dicho reconocimiento los ciudadanos de los Paises Miembros de la Comunidad Andina de Naciones 2) Los Refrendos de Capitanes y Jefes de Máquinas serán autorizados previa evaluación	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-05	19.722	710.00		X		TREINTA (30)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
11	Otorgamiento de Título mediante Convalidación para el personal en situación de retiro de la Marina de Guerra del Perú (incluye Título, Libreta y Carné de la Marina Mercante) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16) Art. E.010103 (Inciso d) Art. E-010106 Art. E.010109 Art. E.010112 Art. E.010114	1.- Solicitud del Administardo dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas y/o al Capitán de Puerto según corresponda, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Grado y calificación o especialidad que ostenta 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. Fotocopia de la Resolución de pase a la situación de retiro c. Fotocopia del Certificado de antecedentes académicos y servicios prestados otorgado por la Dirección de Administración del Personal de la Marina de Guerra del Perú. d. Fotocopia de la Libreta Militar para el personal de Marinería y certificado que acredite que haya cumplido satisfactoriamente el Servicio Militar e. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (antiguedad no mayor de un (01) año) (para el personal que tenga más de UN (01) año fuera del servicio) f. Declaración Jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial g. Cuatro (4) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizadas con saco y corbata ò uniformado (fondo rojo para Oficiales y azul para Marineros) h. Ficha de datos personales otorgado por la Capitanía de Puerto i. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Oficiales (2) Técnicos y Oficiales de Mar (3) Personal de Marinería j. Curso para Convalidación de Capitanes seguido en la ENAMM NOTA: 1) Se autoriza la expedición de Título que corresponda mediante Resolución Directoral únicamente al personal naval retirado por las causales de Renovación, ó a su Solicitud 2) La Autoridad Maritima evaluará el expediente presentado y otorgará el título que corresponda de acuerdo a la competencia del solicitante 3) Los requisitos irán provisto en un legajo y en el orden indicado	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-06	9.861 4.931 2.465	355.00 177.50 88.75		X		TREINTA (30)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas (para Oficiales, Tecnicos y Oficiales de Mar en situacion de retiro) Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para personal de marinería)	Director de Control de Actividades Acuáticas (para Oficiales, Tecnicos y Oficiales de Mar en situacion de retiro) Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para personal de marinería) QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
12	Expedición de Libreta de Embarco y Carné de Marinero Mercante (Maritimo, Fluvial y Lacustre) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. E-010102 Art. E-010203 Art. E-010205	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (antiguedad no mayor de un (01) año) c. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial d. Certificado académico original , otorgado por un centro de estudios reconocido por la Autoridad Marítima e. Tres (3) fotografias de frente tamaño pasaporte actualizadas a color fondo azul f. Ficha de datos personales otorgado por la Capitanía de Puerto g. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: NOTA: Los requisitos irán provisto en un legajo y en el orden indicado	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-07	1.972	71.00	X			CINCO (5)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

13	Revalidación de Título, Libreta de Embarco y Renovación de Carné para el Personal de la Marina Mercante Nacional (Marítimo, Fluvial y Lacustre) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. E-010206	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas y/o al Capitán de Puerto según corresponda, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) 2.- Adjuntar: a. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (antiguedad no mayor de UN (01) año) b. Declaración Jurada de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial c. Presentar Libreta de Embarco donde muestre como mínimo UN (1) año de embarco en naves marítimas, fluviales o lacustres. d. Título y Libreta Embarco original (sólo para titulados) e. Fotografía de frente tamaño pasaporte actualizadas a color fondo rojo f. Ficha de datos personales otorgado por la Capitanía de Puerto g. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: Para Capitanes y Oficiales Para Marineros de Puente, de Máquinas Para Marineros Mercantes de Servicios NOTA: 1) Los Marineros Mercantes de Servicios sólo refrendarán la Libreta de Embarco y renovarán el carné 2) Los requisitos irán provisto en un legajo y en el orden indicado. 3) El trámite se efectuará como máximo seis meses antes de vencer su matricula 4) Personal de la Marina Mercante que no acredite el año de embarco como indica el item (c), deberá dar cumplimiento al procedimiento B-02	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-08	6.903 4.931 2.958	248.50 177.50 106.50		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas (para Oficiales, Tecnicos y Oficiales de Mar en situacion de retiro)	Director de Control de Actividades Acuáticas (para Oficiales, Tecnicos y Oficiales de Mar en situacion de retiro)	Director General de Capitanías y Guardacostas
						X			CINCO (5)		Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para personal de marinería)	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para personal de marinería) QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
14	Expedición de Título, Libreta de Embarco y/o Carné para Personal de la Marina Mercante (Maritimo, Fluvial y Lacustre) por pérdida,deterioro o por término de hojas 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 Inciso 16	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas y/o al Capitàn de Puerto según corresponda, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Número y fecha del título, libreta de embarco o carné. c. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) 2.- Adjuntar: a. Dos (02) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizada a color en fondo rojo con saco y corbata o Uniformado (para oficiales) para marineros en fondo azul b. Fotocopia de la Denuncia Policial o de la Resolución de Capitanía por Sumaria c. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Por duplicado de Título (2) Por duplicado de Libreta de Embarco (3) Por duplicado de Carné	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-09	 3.944 1.972 0.986	 142.00 71.00 35.50	 X	 X	 	QUINCE (15) CINCO (5)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas (para Oficiales, Tecnicos y Oficiales de Mar en situacion de retiro) Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para personal de marinería)	Director de Control de Actividades Acuáticas (para Oficiales, Tecnicos y Oficiales de Mar en situacion de retiro) Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para personal de marinería) QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

15	Expedición de Certificado de Competencia de cursos Modelo OMI conforme al Convenio STCW 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16) Art. E-010406	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) 2.- Adjuntar: a. Original y Fotocopia del Certificado de haber seguido el curso en un Centro de Instrucción Acuática reconocido por la Autoridad Maritima b. Dos (02) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizada a color en fondo rojo con saco y corbata o uniformado c. Declaración Jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Policial y Judicial. d. Ficha de datos personales otorgado por la Capitanía de Puerto e. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: Capitanes y Oficiales	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-10	3.944	142.00	X			CINCO (5)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
16	Expedición Título de Marinero de Puente, Máquinas y/o Certificado de Competencia de Marinero Mercante Marítimo, Fluvial y Lacustre de Servicio (Marinero de Servicios, Cocineros, Mayordomos, Camareros, Carpinteros y otros) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) 2.- Adjuntar: a. Fotocopia de la Libreta de Embarco vigente (minimo un año) b. Tres (3) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizada a colores en fondo azul con saco y corbata c. Original y Fotocopia del Certificado de haber seguido el curso de Marinero de Puente y/o Máquinas en un centro de instrucción acuática reconocido por la Autoridad Maritima d. Declaración Jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Policial y Judicial e. Ficha de datos personales otorgado por la Capitanía de Puerto f. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo:	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-11	2.958	106.50	X			CINCO (5)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

17	Dispensa para el Personal de Oficiales de pesca y navegación 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) E.010601	1.- Solicitud del Armador, propietario o representante legal de la nave dirigida al Director de Control de Activiades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Número Título c. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Certificado de Matricula de la Nave donde efectuará el embarque respectivo b. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: NOTA: La dispensa se otorgará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 0371-2003/DCG de fecha 07/05/03.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-12	0.986	35.50	X			CINCO (5)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
18	Admisión a Examen para la obtención de Título por ascenso para Capitanes, Oficiales, Patrones, Motoristas y Marineros de Pesca Especializado 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16) Art. E-020201 Art. E-020202 Art. E-020203 Art. E-020204 Art. E-020205	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Copia del Título actual (para ascenso). 2.- Adjuntar: a. Copia de documento de identidad (DNI). b. Original y copia de la Libreta de Embarco, con la finalidad de confirmar su record de navegación en su actual categoria. - 1er. Oficial de Pesca.- poseer el título CINCO (5) años y haber navegado no menos de TRESCIENTOS SESENTA (360) días en su categoría. - Segundo y Tercer Oficial de Pesca.- poseer el título CUATRO (4) años y haber navegado no menos de DOSCIENTOS SETENTA (270) días en su categoría. c. **Para Patrón de Pesca de Primera, Segunda y Tercera:** Certificado Académico de haber aprobado el Curso Modelo de la Autoridad Marítima (curso MAM) para su categoria y Certificados de DOS (2) cursos de Actualización en la categoría. - Patrón Pesca 2da.- poseer el título CUATRO (4) años y haber navegado no menos de DOSCIENTOS SETENTA (270) días en su categoría. - Patrón Pesca 3ra.- poseer el título TRES (3) años y haber navegado no menos de CIENTO OCHENTA (180) días en su categoría. - Marinero Pesca Especializado.- poseer Libreta de Embarco CUATRO (4) años y haber navegado no menos de DOSCIENTOS SETENTA (270) días en su categoría. d. **Para Patrón de Pesca Artesanal** Certificado Académico de haber aprobado el Curso Modelo de la Autoridad Marítima (curso MAM) para su categoria y Certificado de Estudios de haber aprobado el 5to. 5to. Grado de Educación Secundaria visado por la UGEL que corresponda - Marinero Pesca Calificado.- poseer Libreta de Embarco UN (1) año y haber navegado no menos de NOVENTA (90) días. - Marinero Pesca Artesanal.- poseer Carné DOS (2) años y haber navegado no menos de UN (1) año. e. **Para Motorista de Pesca de Altura** Certificado Académico de haber aprobado el Curso Modelo de la Autoridad Marítima (curso MAM) para su categoria y Certificado de Curso Modelo Avanzado de Motores de QUINIENTAS CUARENTA (540) horas académicas (Teórico-Prácticas), expedido por un Centro de Estudios reconocido por el Ministerio de Educación o por un Centro de Formación reconocido por la Autoridad Marítima. - 1er. Motorista de Pesca.- Poseer el título TRES (3) años y haber navegado no menos de TRESCIENTOS (300) días en su categoría. f. **Para Primer y Segundo Motorista de Pesca** Certificado Académico de haber aprobado el Curso Modelo de la Autoridad Marítima (curso MAM) para su categoria. - 2do. Motorista de Pesca.- Poseer el título TRES (3) años y haber navegado no menos de TRESCIENTOS (300) días en su categoría - 3er. Motorista de Pesca.- Poseer el título DOS (2) años y haber navegado no menos de DOSCIENTOS (200) días en su categoría. g. **Para Tercer Motorista de Pesca** Certificado Académico, Profesional o Técnico de culminación de estudios de la especialidad de motores marinos con un mínimo de CUATROCIENTOS OCHENTA (480) horas académicas (Teórico-Prácticas), expedido por un Centro de Estudios reconocido por el Ministerio de Educación o por un Centro de Formación reconocido por la Autoridad Marítima. - Marinero Pesca Calificado.- poseer Libreta de Embarco DOS (2) año y haber navegado no menos de CIENTO CINCUENTA (150) días. - Marinero Pesca Especializado.- poseer Libreta de Embarco UN (1) año y haber navegado no menos de CIENTO CINCUENTA (150) días. h. **Marinero de Pesca Especializado** - Certificado Académico de haber aprobado el Curso Modelo de la Autoridad Marítima (curso MAM) para su categoría y Certificados de DOS (2) cursos de Actualización en la categoría. - Haber navegado no menos de DOSCIENTOS SETENTA (270) días en su categoría. i. Recibo Original de Pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo: (Recibo otorgado por la Capitanía Guardacostas)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Direcciòn General de Capitanias y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 B-13	2.958	106.50		X		DIEZ (10)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
19	Admisión a Examen para la rehabilitación de Títulos por cancelación de Matrículas (Para Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristas, y Marineros de Pesca Especializados.) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) 2) D.S. N° 005-2010-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (07/07/10) Art. A-010501 (Inciso 16)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Título y Libreta original a ser rehabilitado b. Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial. c. Copia de documento de identidad (DNI). d. Certificado Académico de haber aprobado el Curso Modelo de la Autoridad Marítima (curso MAM) de acuerdo a su categoría e. Curso de Actualización en la Categoría f. **Para Tercer Motorista de Pesca:** Certificado Académico, Profesional o Técnico de culminación de estudios de la especialidad de motores marinos con un mínimo de CUATROCIENTOS OCHENTA (480) horas académicas (Teórico-Prácticas), expedido por un Centro de Estudios reconocido por el Ministerio de Educación o por un Centro de Formación reconocido por la Autoridad Marítima. g. Aprobar el examen programado por la Autoridad Marítima. h. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un Centro Médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio. i. Recibo Original de Pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo: (Recibo otorgado por la Capitanía Guardacostas)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 B-14	2.958	106.50		X		DIEZ (10)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

20	Expedición de Título, Libreta de Embarco y Carné de Pesca (para Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristas de pesca, por primera vez, ascenso o rehabilitación por cancelación de Matrícula) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) 2) D.S. N° 005-2010-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (07/07/10) Art. E-010209 Art. E-020102	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Número y fecha de la Resolución Directoral de autorización para expedición del Título 2.- Adjuntar: a. Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial. b. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) c. Cuatro (4) fotografías de frente tamaño pasaporte a color actualizadas. (1) Capitanes y Oficiales de Pesca fondo rojo (2) Patrones de Pesca fondo naranja (3) Motoristas de Pesca fondo verde d. Libreta de Embarco, Título y Carne original y copia según corresponda (por asenso o rehabilitación) e. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un Centro Médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía Guardacosta y visado por el Director del citado Nosocomio. f. Recibo Original de Pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo: (Recibo otorgado por la Capitanía Guardacostas) (1) Capitanes (2) Oficiales (3) Patrones (4) Motoristas	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 B-15	6.903 5.917 4.931 3.944	248.50 213.00 177.50 142.00		X		TREINTA (30)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
21	Convalidación y Refrendo de Título de Personal de Pesca (ciudadano peruano), expedido por la Autoridad Marítima Extranjera (incluye Título, Libreta y Carné) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) ó carné de extranjería para extranjero residente o pasaporte b. Título original, certificados de estudios y sílabos debidamente traducidos de la Autoridad Maritima Extranjera y legalizados por el Cónsul del País de emisión en el Perú traducido al idioma español por el traductor oficial correspondiente. c. Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial. d. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (antiguedad no mayor de un (01) año) e. Libreta de Embarco. f. Cuatro (04) fotografías de frente tamaño pasaporte a color actualizadas. (fondo rojo para Capitanes, Oficiales, anaranjado para patrones y verde para motoristas). g. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: NOTA: La Autoridad Marítima determinará la categoría a que corresponda otorgar y autorizará la expedición del título mediante Resolución Directoral.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-16	19.722	710.00		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

22	Convalidación de Título de Capitanes, Oficiales, Patrones, Motoristas de Pesca y registro de matrícula de Marinero de Pesca para el Personal Retirado de la Marina de Guerra del Perú y Personal de la Marina Mercante Nacional con Título y Libreta de Embarco Vigente. 1) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (25/05/01) 1) D.S. N° 005-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (07/07/10) Artº E-020109 Artº E-020401	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas y/o Capitán de Puerto según corresponda, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Grado y Calificación o especialidad que ostenta. 2.- Adjuntar: a. Copia del Documento Nacional de Identidad. (DNI) b. Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial. c. **Para Oficiales de la Marina de Guerra del Perú en situación de Retiro** (Comando General ó Servicio de Capitanías y Guardacostas) **y Oficiales de la Marina Mercante.** - Copia de Resolución de Pase a la Situación de Retiro de los Oficiales de la MGP. - Copia del Certificado de antecedentes académicos y servicios prestados otorgado por la Dirección de Administración del Personal de la Marina de Guerra del Perú. - Certificado de aptitud psicofísica expedido por un Centro Médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio. (exceptuado el Personal MGP. que tenga menos de UN (1) año fuera del servicio). - Certificado Académico de haber aprobado el Curso Formativo de Especialización de Pesca, otorgado por un Centro de Formación reconocido por la Autoridad Marítima - Cuatro (04) fotografías de frente tamaño pasaporte con fondo rojo d. **Personal Sublaterno de la Marina de Guerra del Perú en situación de Retiro** (especialidad de Señaleros, Maniobristas, Guardacostas, Motoristas y Maquinistas) **y Personal de Marinería Licenciado.** - Copia de Resolución de Pase a la Situación de Retiro (PERSUBA) - Copia de Resolución de Baja del Personal de Marineria - Certificado de aptitud psicofísica expedido por un Centro Médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio. (exceptuado el Personal MGP. que tenga menos de UN (1) año fuera del servicio). - Cuatro (04) fotografías de frente tamaño pasaporte: Para Patrón de Pesca fondo naranja Para Motorista de Pesca fondo verde Para Marinero de Pesca fondo azul e. **Personal Especialista Marina Mercante, Patrones y Motoristas de Pesca** - Certificado Académico de haber aprobado el Curso Modelo de la Autoridad Marítima (curso MAM) de acuerdo a la categoría a convalidar. - Original y copia del Título profesional y/o técnico según corresponda. - Aprobar el examen programado por la Autoridad Marítima. f. Recibo Original de Pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo: (Recibo otorgado por la Capitanía Guardacostas) (1) Capitanes (2) Oficiales (3) Patrones. (4) Motoristas (5) Marineros de Pesca **NOTA:** 1) Podrán convalidar el Título Personal Subalterno de acuerdo a lo dispuesto a la norma vigente	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 B-17	9.861 9.861 4.931 4.931 2.465	355.00 355.00 177.50 177.50 88.75	 X	X		QUINCE (15) CINCO (5)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas (para Oficiales, Tecnicos y Oficiales de Mar en situacion de retiro) Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para personal de marinería)	Director de Control de Actividades Acuáticas (para Capitanes, Oficiales y Motoristas Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para marineros de pesca) QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
23	Examen para la obtención de Libreta de Embarco y/o carné para Marineros de Pesca (Pescadores Calificados y/o Artesanales) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b- Original del certificado de estudios, otorgado por un centro académico de formación reconocido por la Autoridad Marítima. c. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo:	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-18	0.493	17.75		X		DIEZ (10)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

24	Registro de Matrícula de Marineros: de Pesca Especializado (Libreta y Carné) de Pesca Calificado (Libreta y Carné) y de Pesca Artesanal (solamente carné) (Por primera vez, ascenso o rehabilitación por cancelación de matrícula) 1) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (25/05/01) 2) D.S. N° 005-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (07/07/10) Art. E-020109 Art. E-020110	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Número y fecha de la Resolución Directoral de autorización para expedición de Libreta y Carné de Marinero de Pesca Especializado 2.- Adjuntar: a. Copia del Documento Nacional de Identidad. b. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un Centro Médico de la localidad, firmado Certificado de aptitud psicofísica expedido por un Centro Médico de la localidad, firmado Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio. c. Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial. d. CUATRO (4) fotografías de frente tamaño pasaporte fondo azul, actualizadas e. **Marinero de Pesca Especializado** - Curso Modelo de la Autoridad Marítima (Curso MAM), para su categoría, de Curso Modelo de la Autoridad Marítima (Curso MAM), para su categoría, de - en su categoría. (presentado en el expediente para examen de ascenso y/o rehabilitación). f. **Marinero de Pesca Calificado** - Contar con el Curso Modelo de la Autoridad Marítima (Curso MAM), para formación de Marinero de Pesca Calificado, con una duración mínima de CIENTO OCHENTA (180) horas académicas, con una vigencia no mayor a DOS (02) años de antigüedad, en un Centro de Formación Acuática reconocido por la Autoridad Marítima - Certificado de Estudios de haber aprobado el 5º Grado de Educación Secundaria, visado visado por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) que corresponda. g. **Marinero de Pesca Artesanal** - Contar con el Curso Modelo de la Autoridad Marítima (Curso MAM), para formación de Marinero de Pesca Calificado, con una duración mínima de NOVENTA (90) horas académicas, con una vigencia no mayor a DOS (02) años de antigüedad, en un Centro de Formación Acuática reconocido por la Autoridad Marítima h. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo: (Recibo otorgado por las Capitanías Guardacostas) Para Marinero de Pesca Especializado Para Marinero de Pesca Calificado Para Marinero de Pesca Artesanal	Oficina de Tràmite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 B-19	1.479 1.479 0.493	53.25 53.25 17.75	X			CUATRO (4)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
25	Refrenda de Título, Revalidación Libreta de Embarco y Renovación de Carné para Personal de Pesca cada TRES (03) Años 1) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (25/05/01) 2) D.S. N° 005-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (07/07/10) Art. E-020102	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas y/o Capitán de Puerto según corresponda que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Copia del Documento Nacional de Identidad. b. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un Centro Médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio. c. Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial. d. Libreta de Embarco y Carné vigente o con UN (1) año máximo de vencida e. Título original (sólo para titulados). f. Copia del Certificado Académico de haber aprobado el Curso Modelo de la Autoridad Marítima (curso MAM) de acuerdo a la categoría. g. Copia del Curso de Actualización en la categoría h. Recibo Original de Pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo: (Recibo otorgado por la Capitanía Guardacostas) Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristas de pesca: (1) Título. (2) Libreta . (3) Carné. Marineros con Libreta y Carné : (1) Libreta . (2) Carné.	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 B-20	 3.944 1.972	 142.00 71.00	X			CINCO (5)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

26	Expedición de Título, Libreta de Embarco y/o Carné para Personal de Pesca por pérdida, deterioro o por término de hojas 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 Inciso 16	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas y/o al Capitán de Puerto según corresponda, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Número del Título, Libreta de Embarco y Carné. 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. Dos (2) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizadas a color, (fondo rojo para Capitanes y Oficiales, anaranjado para patrones y verde para motoristas) por documento. c. Fotocopia de la denuncia policial o de la Resolución de Capitania por sumaria según corresponda d. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial. e. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Por duplicado de Título. (2) Por duplicado de Libreta de Embarco. (3) Por duplicado de carné.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-21	 2.958 1.972 0.986	 106.50 71.00 35.50		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
27	Autorización mediante Resolución de Capitanía, para Embarco de tripulante extranjero en Naves Pesqueras Nacionales (excepto Capitanes, Patrones y Jefes de Ingeniería) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. E-050106	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Indicar nombre de la nave, número total de tripulantes de dotación, número de personal extranjero que actualmente trabaja abordo. c. Cargo a desempeñar por el tripulante a embarcarse. d. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Título o Certificado de Competencia otorgado por la Autoridad Marítima Extranjera b. Libreta de Embarco vigente del país de origen. c. Fotocopia del Contrato de Trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo o contrato de servicios y acta de designación d. Currícula de instrucción (caso de Instructores) e. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo:	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-22	98.611	3,550.00	X			CINCO (5)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
28	Anotaciones diversas en el Libro de Matrícula de Personal Acuático (Capitanes, Oficiales, Patrones, Motoristas y Marineros), así como el Registro de Capacitaciones, cursos y otros en la Libreta de Embarco 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. E-020109	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas y/o al Capitàn de Puerto según corresponda, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. Fotocopia simple del Certificado de Capacitación b. Libreta de embarco original c. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Capitanes, Oficiales, Patrones y motoristas (2) Marineros de Pesca	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-23	0.592 0.099	21.31 3.56	X			CINCO (5)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas (para Oficiales, Tecnicos y Oficiales de Mar en situacion de retiro) Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para marineros de pesca)	Director de Control de Actividades Acuáticas (para Oficiales, Técnicos Tecnicos y Oficiales de Mar en situacion de retiro) Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para marineros de pesca) QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

29	Dispensa para Primer Motorista de Pesca 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. E-020205	1.- Solicitud del Armador, propietario o representante legal de la nave dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Número Título c. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Certificado Académico del Curso de actualización de Motores para Primer Motorista de Pesca reconocido por la Autoridad Marítima. b. Fotocopia del Certificado de Matricula de la Nave donde efectuará el embarque respetivo c. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: NOTA: La dispensa se otorgará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 0371-2003/DCG de fecha 07/05/03.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-24	3.944	142.00	X			CINCO (5)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
30	Expedición y renovación de carné para las Personas que se dedican a la pesca ancestral en embarcación denominada "caballito de totora" 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16) 2) R.M.144-2007-DE/SG publicado Diario "El Peruano" (03/03/07)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial o Policial. c. Declaración Jurada Simple de encontrarse fisicamente apto d. TRES (03) fotografías de frente tamaño pasaporte a color actualizadas e. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo:	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-25	Gratuito	Gratuito		X		DIEZ (10)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

31	Expedición de Título, Libreta de Embarco y Carné Deportivo para Patrón, Piloto y Capitán de Yate o Velero por primera vez o Ascenso 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16) Art. E-030104	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Número y fecha de expedición del Título actual (por ascenso). 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. Original de certificado académico, otorgado por un centro de formación reconocido por la Autoridad Marítima en la categoria correspondiente c. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un Centro Médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio (antiguedad no mayor de un (01) año) d. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial. e. CUATRO (04) fotografías de frente tamaño pasaporte a color actualizadas para Patrón fondo azul, Piloto y Capitán fondo rojo f. Ficha de datos personales otorgado por la Capitanía de Puerto g. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: NOTA: 1) En caso de ascenso, deberá tener como mínimo un año embarque.- 2) El Certificado del curso de capacitación en la categoria que corresponda, no deberá tener más de dos años de expedición, caso contrario anexará curso de actualización	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-26	7.889	284.00		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
32	Rehabilitación de Títulos deportivos por Cancelación de Matrícula 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. E-010209	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Número y fecha del Título, asi como la fecha de la última revalidación. 2.- Adjuntar: a. Original de certificado de actualización académica, otorgado por un centro de formación reconocido por la Autoridad Marítima en la categoria respectiva b. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (antiguedad no mayor de un (01) año) c. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial. d. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) e. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo:	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-27	7.889	284.00		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

33	Convalidación y Refrenda de Título Deportivo expedido por la Autoridad Marítima Extranjera (Incluye Título, Libreta y Carné) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. E-030105	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. Título (Certificado de Competencia) original otorgado por una Autoridad Marítima extranjera y legalizada por el Cónsul del País de emisión en el Perú, traducido al idioma español por el traductor oficial correspondiente. c. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial. d. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (antiguedad no mayor de un (01) año) e. Libreta de Embarco original. f. CUATRO (04) fotografías de frente tamaño pasaporte a colores actualizadas para: (1) Patrón, fondo azul (2) Piloto y Capitán, fondo rojo g. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: NOTA: La Autoridad Maritima determinará la categoria que corresponda otorgar y autorizará la expedición del Título mediante Resolución Directoral.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-28	9.861	355.00		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
34	Otorgamiento de Título mediante Convalidación para el personal de la Marina de Guerra del Perú y Marina Mercante Nacional (incluye Título, Libreta y Carné deportivo) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Grado y Calificación o especialidad que ostenta. 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. Fotocopia del Certificado de antecedentes académicos y servicios prestados (para personal de la Marina de Guerra del Perú) c. Fotocopia del Título (para personal de Oficiales de la Marina Mercante) d. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (para el personal que tenga más de un (01) año fuera del servicio) (antiguedad no mayor de un (01) año) e. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial f. CUATRO (04) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizadas con saco y corbata (fondo rojo para Oficiales y azul para Patrones) g. ficha de datos personales otorgado por la Capitania de Puerto h. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo:	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-29	9.861	355.00		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

35	Revalidación de Título, Libreta de Embarco, Renovación de Carné para el Personal Deportivo 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. E-030108	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga : a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (antiguedad no mayor de un (01) año) b. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial. c. Libreta de Embarco original vigente d. Título original vigente e. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) f. Ficha de datos personales otorgado por la Capitanía de Puerto g. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: NOTA: La revalidacion se efectuará cada (03) tres años	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-30	3.944	142.00		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
36	Expedición de Título, Libreta de Embarco y/o Carné para Personal deportivo por pérdida, deterioro o por término de hojas 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Número y fecha del título, libreta de embarco o carné. 2.- Adjuntar: a. UNA (01) fotografía de frente tamaño pasaporte a colores actualizada por documento. Para Patrón fondo azul, Piloto y Capitán fondo rojo b. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial. c. Fotocopia de la denuncia policial o de la Resolución de Capitania por sumaria según corresponda d. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) e. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Por duplicado de Título Deportivo. (2) Por duplicado de Libreta de Embarco Deportivo (3) Por duplicado de Carné	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-31	 2.958 2.465 0.986	 106.50 88.75 35.50		X		DIEZ (10)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

37	Expedición de carné para buzos de diferentes categorías, incluye ascenso, rehabilitación, renovación y duplicado 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 (Inciso 16) Art. I-010203 Art. I-010220	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Número de Matricula (para el trámite de revalidación y duplicado) 2.- Adjuntar: a. Certificado o Diploma original de haber aprobado el curso de buceo en un centro de instrucción autorizado nacional o extranjero, en la clasificación de: Buzo Artesanal, Recreativo y Profesional (Categorías 3º,2ª,1ª) b. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial o Policial. c. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (antiguedad no mayor a un año) d. Constancia de Prueba de Cámara Hiperbárica (tolerancia al oxígeno) solo por primera vez para la categoria de buzo artesanal, recreativo y profesional e. DOS (02) fotografías de frente tamaño pasaporte a color, fondo azul f. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) g. Constancia de haber aprobado el exámen teórico y práctico de buceo emitido por el Grupo de Salvamento de la Marina de Guerra del Perú, para las categorías de buzos profesionales, recreativos y por rehabilitación h. Ficha de datos personales otorgado por la Capitanía de Puerto i. Denuncia Policial y/o Resolución de Capitania, para los casos de duplicado j. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo por primera vez o renovación: (1) Profesionales (Buzos Categorias 3º, 2º y 1º) (2) Recreativos (3) Artesanales NOTA: Para los casos de renovación, adjuntar requisitos 1, 2 (b),(c),(e) El costo de duplicado correspondera al 50% del derecho de pago	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-32	 4.931 3.944 0.986	 177.50 142.00 35.50		X		DIEZ (10)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
38	Otorgamiento de Certificado de Registro de asociaciones relacionada a la actividad acuática (Club Náutico, Marina), duplicado y renovación anual 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-020601 Art. I-020602 Art. I-020702	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas y/o al Capitán de Puerto según corresponda, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar por duplicado en fotocopia simple: a. Constitución de la Asociación Civil, inscrita en los Registros Públicos (Por Primera vez) b. RUC de la empresa c. Documento de nombramiento como Representante Legal y de su Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) d. Acta de inspección ocular de las instalaciones de la empresa efectuada de oficio por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción (primera vez y renovación) e. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Otorgamiento de Certificado (2) Renovación-anual (3) Duplicado de Certificado NOTA: 1) Para duplicado por pérdida o deterioro adjuntar, denuncia policial o certificado deteriorado. 2) Para renovación adjuntar solicitud, certificado original. 3) Para la inspección ocular, el administrado efectuará el traslado del o los inspectores designados por la Autoridad Marítima. 4) De no ser renovado el certificado después de un año posterior de la fecha de vencimiento, éste quedará automaticamente cancelado.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-33	9.861 4.931 2.465	355.00 177.50 88.75		X		DIEZ (10)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

39	Otorgamiento y duplicado de carné para Comodoros y Vicecomodoros 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I.020704 Art. I.020705	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. Fotocopia del nombramiento como Comodoro o Vicecomodoro por el Club Náutico al que pertenece. c. DOS (02) fotografías de frente tamaño pasaporte a color fondo azul d. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: NOTA: Deberá revalidar cada DOS (02) años o al cambio de Directiva del Club.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-34	0.986	35.50		X		DIEZ (10)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
40	Otorgamiento de Certificado de Registro para Empresas relacionadas a la Actividad Acuática: Pesqueras, Clasificadoras de Naves, Empresas dedicadas al estudio de impacto ambiental, Empresas de Desguace, Servicio de Guardiania a Bordo y Empresas de Servicios Generales 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-020401 Art. I-020601	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar por duplicado en Fotocopia simple: a. Escritura Pública de constitución de la empresa b. Licencia Municipal vigente y/o Declaración Jurada Anual de permanencia en el giro autorizado. c. Título de propiedad o contrato de alquiler de sus instalaciones d. RUC de la empresa e. Documento de nombramiento del representante legal de la empresa anexando fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) f. Acta de inspección ocular de las instalaciones de la empresa efectuada de oficio por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción g. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: <u>Para Clasificadoras de naves</u> h. Documento que acredite ser miembro activo de la Asociación de Sociedades Clasificadoras de Naves (IACS) <u>Para Emp. Estudio Impacto Ambiental</u> i. Relación de profesionales que tengan a su cargo el estudio de impacto ambiental acompañando fotocopia del título correspondiente y habilitación actualizada del colegio profesional según corresponda, incluyendo como mínimo los siguientes profesionales: UN (01) oceanógrafo UN (01) ingeniero pesquero UN (01) biólogo UN (01) ingeniero civil UN (01) químico (podrán adjuntarse contratos de servicios externos personales de los profesionales) <u>Empresas de servicios en general</u> j. Descripción del o los servicios relacionados a la actividad acuática a realizar k. Descripción de los medios de protección y seguridad para el personal que efectuará las labores <u>Para las Empresas de Guardiania a Bordo (se otorgará por cada jurisdiccion de Capitania)</u> l. Fotocopia de la Resolución de la DICSCAMEC sobre la autorización para operar en este rubro para cada jurisdiccion. m. La empresa deberá mantener actualizada la relación del personal de vigilantes ante la Capitanía de Puerto de la jurisdicción n. Declaración jurada del personal de no registrar antecedentes policiales ni judiciales. NOTA: 1) En casos de empresas que cuenten con profesionales extranjeros deberán de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo Nro. 689 2) Para la inspección ocular, el administrado efectuará el traslado del o los inspectores designados por la Autoridad Marítima	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-35	19.722	710.00		X		DIEZ (10)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

41	Renovación anual del Certificado de Registro para Empresas relacionadas a las actividades acuáticas: Pesqueras, Clasificadoras de Naves, Empresas dedicadas al Estudio de Impacto Ambiental, Empresas de Desguace, Servicio de Guardiania a Bordo y Empresas de Servicios Generales 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-020602	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Actualización de documentos o datos en caso de alguna modificación en la empresa. c. Documento de Nombramiento del representante legal de la Empresa anexando fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) 2.- Adjuntar: a. Acta de inspección ocular de las instalaciones de la empresa efectuada de oficio por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción b. RUC de la empresa c. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: <u>Guardianía a Bordo:</u> d. Fotocopia Resolución vigente de la DICSCAMEC, sobre la autorización para operar en este rubro, Póliza de seguro de vida y accidentes vigente. e. Declaración jurada del personal de no registrar antecedentes policiales ni judiciales NOTA: 1) Para la inspección ocular, el administrado efectuará el traslado del o los inspectores designados por la Autoridad Marítima 2) De no ser renovado el certificado después de un año posterior de la fecha de vencimiento, éste quedará automaticamente cancelado.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-36	9.861	355.00		X		DIEZ (10)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
42	Otorgamiento de Licencia de Operación y expedición de Resolución Directoral correspondiente para empresas relacionadas a las actividades acuáticas, la cual es de aplicación a las siguientes: Astilleros, Varaderos, Diques, Empresas de Trabajos Submarinos y Salvamento, Empresas de Fabricación y Mantenimiento de Equipos de Seguridad Acuática, Empresas relacionadas a las Actividades petroleras y Talleres de Reparaciones Navales 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-020501 Art. I-020502	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar por duplicado en fotocopia simple: a. Escritura Pública de constitución de la empresa b. Licencia Municipal vigente y/o Declaración jurada anual de permanencia en el giro autorizado c. Título de propiedad o contrato de alquiler de sus instalaciones d. RUC de la empresa e. Documento de nombramiento del representante legal de la empresa anexando fotocopia de su D.N.I. f. Acta de inspección ocular de las instalaciones de la empresa efectuada de oficio por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción (excepto empresas de trabajo submarino y salvamento) g. Planos: 1) Planos de Ubicación geográfica, distribucion e instalaciones eléctricas. 2) Plano de disposición de naves (solo astilleros, diques y varaderos) h. Planes de Vigilancia Ambiental elaborado por una empresa debidamente registrada ante la Autoridad Marítima (solo astilleros, diques y varaderos) i. Memoria descriptiva firmado por un ingeniero de la especialidad que contenga: 1) Ubicación política de las instalaciones 2) Ubicación geográfica 3) Descripción del tipo o clases de trabajo o servicios que realiza 4) Indicacion del area, dimensiones, distribuciones, distribucion específica de sus instalaciones. 5) Indicación, distribución de los equipos y medios de seguridad, salvamento y contraincendio. 6) Relación de maquinarias, equipos y herramientas 7) Relación nominal del personal profesional y técnico incluyendo copia de título debidamente habilitado por el Colegio correspondiente y curriculum. El personal profesional y técnico, deberá contar con el perfil idóneo y con experiencia demostrada en el área en que se desempeñará. NOTA: Los planos a presentar serán en original a escala 1/50, firmado por el profesional responsable, habilitado por el colegio correspondiente. En adición: j. Plano de botadura de construcción de embarcaciones de más de 13.30 de arqueo bruto y memoria descriptiva - solo para astilleros k. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo de acuerdo a la capacidad de construcción en unidades de arqueo bruto según la categoria que se indica: <u>Categorias:</u> <u>Para Astilleros</u> <u>Constructores en Acero Naval</u> A-AN-1 Naves arqueo bruto mayor 1,556.81 A-AN-2 Naves arqueo bruto hasta 1,556.81 A-AN-3 Naves arqueo bruto hasta 372.16 A-AN-4 Naves arqueo bruto hasta 144.36 A-AN-5 Naves arqueo bruto hasta 70.48 A-AN-6 Naves arqueo bruto hasta 13.30 <u>Constructores en materiales No Convencionales</u> A-NC-1 Naves arqueo bruto hasta 372.16 A-NC-2 Naves arqueo bruto hasta 144.36 A-NC-3 Naves arqueo bruto hasta 70.48 A-NC-4 Naves arqueo bruto hasta 13.30 A-NC-5 Naves arqueo bruto hasta 06.48 <u>Para Diques y Varaderos</u> l. Contar con Resolución Directoral del Director General de Capitanías y Guardacostas sobre el Otorgamiento de concesión de área ácuatica o ribereña. m. Derecho de Pago que se indica: <u>Diques</u> D-1 Naves Arqueo Bruto superior a 372.16 D-2 Naves Arqueo Bruto hasta 372.16 D-3 Naves Arqueo Bruto hasta 144.36 <u>Varaderos</u> V-1 Naves Arqueo Bruto superior a 372.16 V-2 Naves Arqueo Bruto hasta 372.16 <u>Para empresas de trabajos submarinos</u> a. Relación de equipos, materiales de buceo para trabajos submarinos y de salvamento y de lucha contraincendio. b. Relación de embarcaciones propias o alquiladas para trabajos submarinos salvamento y de servicios diversos c. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: <u>Categoría</u> C-SUB1 (Trabajos a una profundidad mayor de 80 metros) C-SUB2 (Trabajos a una profundidad no mayor de 80 metros)	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-37	

VIENE HOJA Nº 042

		C-SUB3 (Trabajos a una profundidad no mayor de 22 metros)		49.306	1,775.00								
		C-SAL		98.611	3,550.00								
		Para empresas de fabricación y mantenimiento de equipos de Seguridad Acuática		98.611	3,550.00								
		Para empresas Relacionadas a Actividades Petroleras		98.611	3,550.00								
		Para Talleres de Reparaciones Navales											
		Categoría:											
		TR-MEN (Taller de reparaciones navales área mecánica naval)		49.306	1,775.00								
		TR-ELE (Taller de reparaciones navales área ingenieria eléctrica)		49.306	1,775.00								
		TR-ECO (Taller de reparaciones navales área ingenieria electrónica)		49.306	1,775.00								
		NOTA:											
		1) Para la inspección ocular, el administrado efectuará el traslado del o los inspectores designados por la Autoridad Marítima											
		2) Las empresas de trabajo submarino y salvamento serán inspeccionadas por el ente técnico designado por la Autoridad Marítima (solo por primera vez), en el caso que las empresas se encuentran ubicadas fuera del área de Lima y Callao, el administrado asumirá los gastos que demanden el traslado, alojamiento y alimentación del o los inspectores designados.											
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
43	Renovación Anual de la Licencia de Operación de las empresas relacionadas a las Actividades Acuáticas, la cual es de aplicación a lo siguiente: Astilleros, Varaderos Diques, Empresas de Trabajos Submarinos y Salvamento, Empresas de Fabricación y Mantenimiento de Equipos de Seguridad Acuática y Empresas relacionadas a las actividades petroleras y Talleres de Reparaciones Navales. 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-020503 Art. I-020504	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar en fotocopia simple: a. Acta de inspección ocular de las instalaciones de la empresa, efectuada de oficio por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción con las recomendaciones correspondientes b. RUC de la empresa c. Licencia de operación original para su renovación correspondiente d. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: e. Licencia munipal de funcionamiento f. Contrato de alquiler o titulo de propiedad de las instalaciones g. Documento de nombramiento del Representante Legal de la Empresa anexando copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) Para Astilleros Constructores en Acero Naval: A-AN-1 Naves arqueo bruto mayor 1,556.81 A-AN-2 Naves arqueo bruto hasta 1,556.81 A-AN-3 Naves arqueo bruto hasta 372.16 A-AN-4 Naves arqueo bruto hasta 144.36 A-AN-5 Naves arqueo bruto hasta 70.48 A-AN-6 Naves arqueo bruto hasta 13.30 Constructores en materiales No Convencionales: A-NC-1 Naves arqueo bruto hasta 372.16 A-NC-2 Naves arqueo bruto hasta 144.36 A-NC-3 Naves arqueo bruto hasta 70.48 A-NC-4 Naves arqueo bruto hasta 13.30 A-NC-5 Naves arqueo bruto hasta 06.48 Para Diques y Varaderos Diques: D-1 Naves Arqueo Bruto superior a 372.16 D-2 Naves Arqueo Bruto hasta 372.16 D-3 Naves Arqueo Bruto hasta 144.36 Varaderos: V-1 Naves Arqueo Bruto superior a 372.16 V-2 Naves Arqueo Bruto hasta 372.16 Trabajos Submarinos: C-SUB1 (Trabajos a una profundidad mayor de 80 metros) C-SUB2 (Trabajos a una profundidad no mayor de 80 metros) C-SUB3 (Trabajos a una profundidad no mayor de 22 metros) C-SAL Empresas de Fabricación y Mantenimiento de equipos de Seguridad Acuática: Empresas Relacionadas a Actividades Petroleras Para Talleres de Reparaciones Navales TR-MEN (Taller de reparaciones navales área mecánica naval) TR-ELE (Taller de reparaciones navales área ingeniería eléctrica) TR-ECO (Taller de reparaciones navales área ingeniería electrónica) NOTA: 1) Para la inspección ocular, el administrado efectuará el traslado del o los inspectores designados por la Autoridad Marítima	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-38	 49.306 39.444 29.583 19.722 9.861 4.931 29.583 19.722 9.861 3.944 1.972 49.306 29.583 19.722 49.306 29.583 49.306 39.444 29.583 19.722 49.306 49.306 29.583 29.583 29.583	 1,775.00 1,420.00 1,065.00 710.00 355.00 177.50 1,065.00 710.00 355.00 142.00 71.00 1,775.00 1,065.00 710.00 1,775.00 1,065.00 1,775.00 1,420.00 1,065.00 710.00 1,775.00 1,775.00 1,065.00 1,065.00 1,065.00		X		QUINCE (15)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
44	Modificación Licencia de Operación y expedición de Resolución Directoral para Astilleros y Varaderos que solicitan ampliación de categoría o ampliación de terreno (solo cuando la instalación colinda al terreno) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-020501	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar en Fotocopia simple: a. Licencia Municipal de la ampliación del terreno b. Titulo de Propiedad y/o contrato de alquiler del terreno ampliado c. Acta de inspección ocular de las instalaciones de la empresa efectuada de oficio por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción, en el cual se detallen las conclusiones y recomendaciones según sea el caso. d. Plano de Ubicación del área ampliada señalando el terreno anterior, plano de distribución y plano de instalaciones y seguridad eléctrica. e. Memoria Descriptiva firmada por un Ingeniero de la especialidad Colegiado que contenga: - Ubicación política de las instalaciones - Ubicación geográfica - Descripción del trabajo que realizará, indicando la construcción de las embarcaciones en arqueo bruto. - Indicación del área, dimensiones, distribución especifica de sus instalaciones - Indicación, distribución de los equipos y medios de seguridad y contraincendio. - Relación de materiales, equipos y herramientas - Relación nominal del personal profesional y técnico incluyendo Título y curriculum. f. Planes de Vigilancia Ambiental elaborado por una empresa debidamente registrada ante la Autoridad Marítima g. Concesión de área acuática cuando corresponda. h. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: NOTA: 1) El pago del Trámite Administrativo para el otorgamiento de la Licencia de Operación y expedición de Resolución Directoral por ampliación de Categoría de Astilleros, será la diferencia que corresponda cancelar en relación al primer pago establecido en el Procedimiento B-37. 2) La Licencia de Operación para los casos de solicitud de ampliación de terrenos mantendrá la misma fecha, modificandose sólo la Resolución Directoral en lo que respecta a la ampliación del terreno. 3) Para la inspección ocular, el administrado efectuará el traslado del o los inspectores designados por la Autoridad Marítima	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-39	9.861	355.00		X		VEINTICINCO (25)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

45	Otorgamiento y Renovación de Carné de: Representante Legal de empresas o cooperativas de Estiba/desestiba, Empresas Navieras, Agente Marítimo, Procurador Marítimo (Anualmente); Procurador Pesquero, Representante Legal de Astilleros, Varaderos, Diques, Empresas de Fabricación y Mantenimiento, Equipos de Seguridad Acuática, así como los Representantes Legales de los Clubes Naúticos (cada dos años) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-020106 Art. I-020203 Art. I-020302 Art. I-020402 Art. I-020505 Art. I-020601 Art. I-020708	1.- Solicitud del Administrado de la Empresa dirigido al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Datos de filiación de la persona según formato otorgado por la Capitanía de Puerto-correspondiente. c. Número y fecha del certificado vigente del registro de empresa 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. Para los representantes legales deberán presentar fotocopia de los poderes de las empresas que los acrediten como tal. c. DOS (02) fotografías de frente tamaño pasaporte a color. d. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo:	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-40	0.986	35.50		X		DIEZ (10)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
46	Autorización al Aspirante a Práctico para que efectúe prácticas de maniobras para el otorgamiento de licencia de práctico marítimo o fluvial para cada zona de practicaje obligatorio, por primera vez, por inhabilitación de licencia, por cambio de licencia para otra zona de practicaje (incluye evaluación) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-010106 Art. I-010111 Art. I-010113	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Número del Título de Capitán de la Marina Mercante Nacional o de Patrón Fluvial c. Especificar la zona de practicaje donde va a prestar sur servicios 2.- Adjuntar Fotocopia de: a. Libreta de Embarco y record navagacion vigente. b. Certificado del idioma Ingles, para el correcto desempeño de sus funciones, refrendado por un Instituto autorizado por el Ministerio de Educación (solo por primera vez) c. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio.(antiguedad no mayor de un (01) año) d. Curso de Aspirante de Práctico Marítimo realizado en la Escuela Nacional de la Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" (Solo por primera vez) excepto aquellos administrados que ostentaron la categoria de práctico naval e. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: f. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) NOTA: 1) Para la evaluación de una maniobra diurna y otra nocturna, el Aspirante a Práctico Marítimo deberá haber cumplido previamente con presentar las cantidades de prácticas de maniobras establecidas en la Resolución Directoral Nº 0351-2007/DCG de fecha 31/07/07 2) Para el caso del Aspirante a Practico Fluvial deberá presentar el record de haber navegado por más de 05 años, como Pátrón Fluvial, expedido por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción. Al término de la evaluación, la Capitanía de Puerto emitirá una constancia del resultado de la misma, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones vigentes como Junta Examinadora, dicha evaluación deberá ser firmada por todos los integrantes de la Junta Examinadora	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-41	24.653	887.50		X		DIEZ (10)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

47	Otorgamiento de Licencia y/o Título y Carné de Práctico Marítimo por primera vez, por promoción de categoria, por rehabilitación de licencia u otorgamiento de Licencia por cambio de categoria 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-010106 Art. I-010113 Art. I-010115	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. TRES (03) fotografías de frente tamaño pasaporte fondo azul uniformado sin prenda de cabeza. b. Constancia aprobatoria de evaluación de una maniobra diurna y otra nocturna emitida por la Capitanía de Puerto Marítima de acuerdo a lo establecido en la Nota (1) del Procedimiento B-41. c. Cantidad de maniobras establecida por la Autoridad Marítima según sea el caso, para la promoción de categoria estará de acuerdo a cada categoria establecida mediante Resolución Directoral. d. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (antiguedad no mayor de un (01) año) e. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: f. Focotopia del Documento Nacional de Identidad D.N.I. NOTA: 1) Las Licencias de los Prácticos Marítimos se otorgarán por cada zona de practicaje obligatorio 2) La cancelación de Licencia de Práctico se efectuará de acuerdo a las normativas vigentes	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-42	49.306	1,775.00		X		VEINTE(20)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
48	Renovación Anual de la Licencia y/o Título y Carné de Práctico Marítimo, por duplicado por pérdida o deterioro 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-010105 Art. I-010112 Art. I-010116	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) b. Constancia de haber efectuado las cantidades de maniobras establecidas en la Resolución Directoral Nº 0351-2007/DCG, según sea el caso, la misma que deberá estar refrendada por el Capitán de Puerto de la jurisdicción c. UNA (01) fotografía de frente tamaño pasaporte fondo azul uniformado sin prenda de cabeza d. Licencia o Título original para la renovación correspondiente e. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un Centro Medico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (antiguedad no mayor de un (01) año) f. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Por renovación de Licencia o Título y Carné. (2) Por duplicado de Licencia, Título (cada uno) (3) Por duplicado de Carné NOTA: Para el trámite de duplicado, adjuntar requisitos (1), (2c) y denuncia policial 1) Los Prácticos a partir de los 65 años de edad, para mantener la vigencia de *2)* su licencia o Título, deberán aprobar cada SEIS (6) Meses un examen médico y una prueba de aptitup física y psicológica.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-43	 29.583 1.972 0.986	 1,065.00 71.00 35.50		X		DIEZ (10)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

49	Otorgamiento de Licencia y Carné de Práctico Fluvial de Naves Mayores 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-010103 Art. I-010107	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) b. Constancia aprobatoria de evaluación de una navegacion (12 horas) emitida por la Capitanía de Puerto Fluvial de acuerdo a lo establecido en la Nota (2) del Procedimiento B-41. c. TRES (03) fotografías de frente tamaño pasaporte fondo azul, uniformado sin prenda de cabeza. d. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (antiguedad no mayor de un (01) año) e. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo:	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-44	 24.653	 887.50		X		DIEZ (10)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
50	Renovación de la Licencia y Carné de Práctico Fluvial de Naves Mayores o duplicado por pérdida o deterioro 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-010105 Art. I-010112	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) b. Constancia de haber realizado travesías o navegación fluvial en los Dos (02) años, refrendada por el Capitán de Puerto de la Jurisdiccion. c. UNA (01) fotografía de frente tamaño pasaporte a color d. Licencia original para la revalidación correspondiente e. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un Centro Medico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio (antiguedad no mayor de un (01) año) f. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Por renovación de Licencia y Carné (2) Por duplicado de Licencia (3) Por duplicado de Carné NOTA: Para el trámite de duplicado, adjuntar requisitos (1), (2c) y denuncia policial La renovación se efectuará cada (02) dos años	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-45	 4.931 2.465 0.986	 177.50 88.75 35.50		X		DIEZ (10)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
51	Otorgamiento de Titulo de Perito Marítimo 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-010303 Art. I-010304	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contega: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Especialidad en la que desea calificarse. 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. Fotocopia de los Certificados obtenidos y curriculum relacionado a la especialidad que solicita c. Fotocopia de otros certificados obtenidos (opcional) d. Constancia de haber cumplido un curso de inspecciones navales en alguna entidad de reconocido prestigio. e. TRES (03) fotografías a color tamaño pasaporte fondo blanco f. **Para Perito en Casco.** (1) Título de Arquitecto o Ingeniero Naval, habilitado por el colegio correspondiente, o (2) Certificado de haber trabajado Cinco (05) años en un astillero de construccion naval, talleres de reparaciones navales, diques o similares como supervisor, superintendente o jefe de producción. g. **Para Perito en Máquinas** (1) Fotocopia del Título de Ingeniero Mecánico o Ingeniero Naval Habilitado por el colegio correspondiente, o (2) Jefe de Maquinas de la Marina Mercante Nacional u Oficial de la Marina de Guerra calificado en Ingenieria del grado de Capitán de Fragata. (3) Certificado de haber trabajado CINCO (05) años en buques con un arqueo bruto mayor a 761.37 o CINCO (05) años en talleres (Sección ingeniería mecánica) NOTA: Los Oficiales de la Marina de Guerra del Perú y los Oficiales de la Marina Mercante Nacional están exceptuados del requisito (1). h. **Para Perito en Maniobra y Navegación.** (1) Capitán de Fragata de la Marina de Guerra del Perú de Comando General o Guardacostas (excepto calificados en ingenieria Mecanica) o Capitán de la Marina Mercante Nacional, y (2) Demostrar CINCO (05) años de embarque como minimo, desempeñando, como minimo UN (01) año al mando de un buque. i. **Para Perito en Contaminación o Medio Ambiente** (1) Maestría en Medio Ambiente, Ecología, Contaminación o similares (2) Experiencia profesional y Titulo relacionado al medio ambiente (3) Experiencia en casos (05 como mínimo) relacionados a contaminacion o medio ambiente. j. **Para Perito en Carga y Estiba** (1) Título de Capitán de la Marina Mercante Nacional sin limitaciones u oficial superior de la Marina de Guerra del Perú del grado de Capitán de Fragata; y (2) Demostrar un periodo de embarco como minimo de DOS (02) años en buques mercantes de arqueo bruto superior a 500, o (3) Demostrar un periodo de embarco como minimo de DOS (02) años en buques auxiliares de la Marina de Guerra del Perú de arqueo bruto superior a 500, de los cuales deberá haber desempeñado el Comando al menos Un (1) año k. **Para Perito en Seguridad Acuática** (1) título de la Marina Mercante Nacional u Oficial de la Marina de Guerra del Perú (Guardacostas/Comando), y (2) Certificado haber seguido Curso de Estado Rector de Puerto o Post Grado en Administración de la Seguridad Marítima en instituciones reconocidas por la Autoridad Marítima o similar dictado por un centro de instrucción reconocido por la Organización Marítima Internacional con una carga académica no inferior a cuatrocientos (400) horas. Y (3) Demostrar experiencia de embarco mínima de Seis (6) años: Oficiales MGP. * embarco en Unidades Navales o Guardacostas * Ejercicio del Comando o Segundo Comando en Unidades Navales o Guardacostas Oficiales MMN * Embarco un Buques Mercantes * haberso desempeñado como Capitán o Primer Oficial de Puente en Buques de arqueo bruto no menor a 500. (4) Demostrar Tres (03) años de experiencia como Oficial Supervisor de Rector de Puerto. o (5) Demostrar Tres (3) años de experiencia en Supervisión de Seguridad Marítima en una Compañía naviera, Sociedad de Clasificación o Empresa de seguros marítimos respecto de naves de arqueo bruto superior a 500.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-46				X		VEINTE (20)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
		l. **Otros campos** Demostrar experiencia en la especialidad solicitada, la cual estará en concordancia con los requerimientos de la Autoridad Maritima. m. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: NOTA: 1) De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral Nº 0439-2006/DCG, los expedientes serán evaluados por el Comité de Peritos, el cual otorgará las calificaciones correspondientes		49.306	1,775.00								

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
52	Renovación o Duplicado del Título Perito Marítimo 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-010304	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. General de ley y detalle de lo solicitado b. Número y fecha de la Resolución Directoral de otorgamiento del Título 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) b. Demostración documentada de participación en peritajes durante el periodo de vigencia del título (últimos dos años) c. Titulo original para la renovación correspondiente d. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Renovación (2) Duplicado NOTA: Para los casos de duplicado, adjuntar requisito: 1, Una (01) fotografia de frente a color tamaño pasaporte y denuncia policial según sea el caso.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-47	 19.722 2.958	 710.00 106.50		X		DIEZ (10)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

53	Otorgamiento de Certificado de Registro de Empresas y Resolución Directoral para el funcionamiento y control de los Centros de Instrucción Marítimo, Fluvial y Lacustre; Duplicado y Renovación de Certificado 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. I-020501 Art. E-010306	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas y/o al Capitán de Puerto según corresponda, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar por duplicado en Fotocopia simple: a. Escritura Pública de constitución de la empresa b. Licencia Municipal. c. Título de propiedad o contrato de alquiler de sus instalaciones d. RUC de la empresa e. Documento de nombramiento del representante legal de la empresa anexando Fotocopia del DNI (Hoja que contenga datos personales, domicilio, etc) f. Acta de inspección ocular de las instalaciones de la empresa otorgada por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción g. Fotocopia de la Resolución Ministerial de autorización del Ministerio de Educación h. Relación de docentes calificados de los programas correspondientes incluyendo curriculas (documentado) i. Relación de material de enseñanza y textos con que cuenta el Centro de Instrucción j. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (3) Por Duplicado del Certificado y Fotocopia autenticada de la Resolucion Directoral NOTA: 1) Para la inspección ocular, el administrado efectuará el traslado del o los inspectores designados por la Autoridad Marítima 2) La renovación de la autorización y certificado de registro, se efectuará DOS (02) años.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-48	 19.722 9.861 2.958	 710.00 355.00 106.50		X		DIEZ (10)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
54	Otorgamiento del Certificado de Dotación Minima de Seguridad para Naves y Artefactos Navales de un arqueo bruto mayor a 13.30 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. E-050105 Art. E-050111	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas y/o al Capitán de Puerto según corresponda, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar a. Fotocopia de su Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) b. Fotocopia del Certificado de Matrícula de la Nave o Artefacto Naval c. Propuesta de Dotación Minima del Armador debidamente justificada d. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: (1) Naves de un Arqueo Bruto de 13.30 y menor a 70.48 (2) Naves de un Arqueo Bruto de 70.48 y menor a 144.36 (3) Naves de un Arqueo Bruto de 144.36 y menor a 372.17 (4) Naves de un Arqueo Bruto de 372.17 y menor a 761.37 (5) Naves de un Arqueo Bruto de 761.37 a más	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-49	 3.944 5.917 8.875 9.861 13.806	 142.00 213.00 319.50 355.00 497.00		X		DIEZ (10)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

55	Record de Navegación para personal de Gente de mar (Marítimo, Fluvial y Lacustre) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. E-010201 Art. E-010210	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial c. Libreta de Embarco Original d. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: NOTA: El administrado podrá presentar documentos sustentatorios y/o Libretas de Embarco anteriores donde acredite su embarque.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-50	0.986	35.50	X			CINCO (5)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

56	Expedición de Carné para Patrón de Bahía, Tripulantes de Bahía y Tripulante de Artefacto Naval 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. E-010201	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un Centro Médico de la localidad, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente y visado por el Director del citado nosocomio (vigencia un (01) año) c. Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial. d. Original de certificado académico, otorgado por un centro de estudios reconocido por la Autoridad Marítima. e. DOS (2) fotografías de frente tamaño pasaporte a color actualizadas. (fondo azul) f. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo:	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Personal Acuático B-51	0.986	35.50	X			CINCO (5)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGÁNICA (2):

DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS

CAPÍTULO II: DEPARTAMENTO DE MATERIAL ACUÁTICO

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “C-01” al C-41”

2012

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
57	Expedición del Certificado de Aprobación de Características Técnicas para naves o artefactos navales adquiridos en el extranjero. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010703 (Inciso b) Art.C-010302	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley b. Detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar Fotocopia Simple: a. Del documento de autorización del sector que corresponda, para la operación de la nave o artefacto naval. b. Del certificado de clasificación según corresponda c. Planos de la nave de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima, según corresponda d. Del Registro Unico de Contribuyente, RUC (Personas Jurídicas) Del Documento Nacional de Identidad , DNI (Personas Naturales). e. En caso de naves y artefactos navales de diseño especial, la Dirección de Control de Actividades Acuáticas solicitará los estudios y planos adicionales que se estime convenientes. f. Recibo Original de pago por Derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula de acuerdo al factor multiplicado por el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) **NOTA:** 1) La inspección y aprobacion se regirá por las normas técnicas, que para efecto establezca la Dirección General, de conformidad con la normativa vigente. 2) En caso de construcción o modificación de naves o artefactos navales, que puedan generar dudas sobre su seguridad y la de su tripulación, la Dirección de Control de Actividades Acuáticas solicitará los Estudios de Estabilidad sin Avería y realizar la Prueba de Inclinación respectiva 3) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 4) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren fuera del área de Lima y Callao, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima 5) Cuando sea requerida la inspección para naves con diferentes propietarios y éstas se hallen en un mismo puerto, el pago por concepto de pasajes y viáticos serán prorrateados entre los propietarios de la totalidad, de las mismas, asignadas a un inspector.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-01	48.625	1,750.50		X		VEINTE (20)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

58	Aprobación de Planos para embarcaciones y artefactos Navales de un arqueo bruto de hasta 6.48 (construcción o modificación) 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-096 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010202 Artº.C-010203 Artº.C-010204 Artº.C-010213 Artº.C-010214	1.- Solicitud del administrado o Formulario DCMA1 dirigido al Capitán de Puerto (formato indicado en el anexo 1), que contenga: a. Generales de ley b. Detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. Plano de disposicion general en original por duplicado firmado por el constructor de la embarcación. b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, DNI (Personas Naturales) o Fotocopia del Registro Unico de Contribuyente, RUC de la empresa para (Personas Jurídicas), incluyendo el Documento Nacional de Identidad, DNI del representante legal. c. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula de acuerdo al factor multiplicado por el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT NOTA: 1) En caso de construcción o modificación de naves que puedan generar dudas sobre su seguridad y la de su tripulación, la Capitania de Puerto y/o la Dirección de Control de Actividades Acuáticas solicitará los Estudios de Estabilidad sinAvería y realizar la Prueba de Inclinación respectiva. 2) Todos los planos deberán ser originales y llevar impreso el nombre de la nave y del propietario correspondiente, asimismo deberán ser confeccionadod por un solo constructor 3) En caso los planos sean observados por reportes técnicos de la Autoridad Marítima, el administrado abonará el 10% del derecho de tramite administrativo por cada reingreso de su expediente 4) Con excepcion de las clasificadas como Nautica Deportiva y Recreo, las embarcaciones maritimas, fluviales y lacustres dedicadas a la pesca artesanal y transporte, pagarán el 25% del monto establecido 5) La Autoridad Marítima determinará los casos de excepción, en los cuales se aceptarán dibujos en vez de planos	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-02	8.875	319.50		X		DIEZ (10)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
59	Aprobación de Planos para Embarcaciones y Artefactos Navales de un arqueo bruto mayor a 6.48 hasta 20.00 (construcción o modificación) 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010202 Artº.C-010203 Artº.C-010204 Artº.C-010213 Artº.C-010214 Art. C-010215	1.- Solicitud del administrado o Formulario DCMA-1 dirigido al Director de Control de Actividades Acuáticas (formato indicado en el anexo 1), que contenga: a. Generales de ley b. Detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. Dos (2) juegos de planos originales debidamente enumerados en el orden que se indica, firmados por un mismo Ingeniero Naval, o Mecánico, debidamente colegiado y habilitado (Constancia del Colegio de Ingenieros del Perú). El ingeniero Mecánico firmante, deberá acreditar estudios profesionales sobre Estabilidad de naves y estructuras navales. Asimismo, debera documentar una experiencia minima de 5 años, desarrollando proyectos de diseño Naval y haber realizado. tres proyectos similares Para el caso de grados, diplomas, y/o certificados academicos emitidos por institutos o universidades extranjeras, estos deberan estar reconocidos por el ministerio de relaciones exteriores del Peru. Los planos son los siguientes: (1) Memoria descriptiva (2) Líneas de forma (3) Estructura general (4) Disposición general (5) Cuadernas y mamparos Todos los planos deberán tener impreso el nombre de la nave y del propietario correspondiente b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, DNI (Personas Naturales) o Fotocopia del Registro Unico de Contribuyente, RUC de la empresa para (Personas Jurídicas), incluyendo el Documento Nacional de Identidad, DNI del representante legal. c Fotocopia simple de la Resolución de Incremento de Flota otorgada por el Ministerio de la Producción para el caso de construcción de naves pesqueras, o por modificación de estructuras, cuando esta implique ampliación del volumen bodega, según corresponda. (Están exceptuadas de adjunatar la presente Resolución aquellas embarcaciones consideradas como artesanales por el Vice Ministerio de Pesquería) d. En caso de construcciones o modificación de naves y artefactos navales, de diseño especial, la Dirección de Control de Actividades Acuáticas solicitará los estudios y planos adicionales que se estimen convenientes e. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: Mayor de 6.48 hasta 20.00 AB El monto a pagar se calcula de acuerdo al factor multiplicado por el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT **NOTA:** 1) Para el caso de modificaciones estructurales de la embarcación se presentará el plano original de estructura general aprobado por la Dirección de Control de Activiades Acuáticas o Fotocopia del Certificado de aprobación de planos original antes de la modificación, DOS (02) juegos de planos del numeral 2 (a) items (1), (3) ,(4) y (5) con las modificaciones a efectuarse, siendo el costo del derecho de pago trámite el 50% 2) En caso de construcción o modificación de naves que puedan generar dudas sobre su seguridad y la de su tripulación, la Dirección de Control de Intereses Acuáticos solicitará los Estudios de Estabilidad sin Avería y Prueba de Inclinacion. Para el caso de naves que transportan hidrocarburos o Pasajeros sera obligatoria la presentación del Estudios de Estabilidad sin Avería y realizar la Prueba de Inclinación respectiva. 3) Las modificaciones estructurales se aprobarán de acuerdo a las normas técnicas de diseño, construcción y modernización consideradas por la Autoridad Marítima. 4) En los casos de modificación, luego de obtener el certificado de aprobación, licencia de construcción correspondiente y culminados los trabajos, deberá tramitar la expedición de nuevos Certificados de Arqueo, Asignación de Línea Máxima de Carga, Avance de Construcción del 100% y la actualización del Certificado de Matrícula, devolviendo los certificados anteriores en cada caso. 5) En caso los planos sean observados por reportes técnicos de la Autoridad Marítima, el administrado abonará el 10% del derecho de tramite administrativo por cada reingreso de su expediente 6) Con excepcion de las clasificadas como Nautica Deportiva y Recreo, las embarcaciones maritimas, fluviales y lacustres dedicadas a la pesca artesanal y transporte, pagarán el 25% del monto establecido. 7) Para el caso de fabricacion en serie , el proyecto será evaluado de acuerdo a las normas internacionales de diseño, asi como de la fabricación en la industria de construcción de naves y artefactos navales.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-03	10.847	390.49		X		TRIENTA (30)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
60	Aprobación de Planos para naves y Artefactos navales de un arqueo bruto mayor a 20.00 hasta 30.00 (construcción o modificación) 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº. C-010202 Artº.C-010203 Artº.C-010204 Artº.C-010213 Artº.C-010214 Art-C-010215	1.- Solicitud del administrado o Formulario DCMA-1 dirigido al Director de Control de Actividades Acuáticas (formato indicado en el anexo 1), que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre del propietario y de la embarcación. 2.- Adjuntar: a. Dos (02) juegos de planos originales debidamente enumerados en el orden que se indica , firmados por un mismo Ingeniero Naval, o mecánico, debidamente colegiado y habilitado (Constancia del colegio de ingenieros del Perú). El ingeniero Mecánico firmante, deberá acreditar estudios profesionales sobre Estabilidad de naves y estructuras navales. Asimismo, debera documentar una experiencia minima de 5 años, desarrollando proyestos de diseño Naval y haber realizado tres proyestos similares. Para el caso de grados, diplomas, y/o certificados academicos emitidos por institutos o universidades extranjeras, estos deberán estar reconocidos por el ministerio de relaciones exteriores del Peru Los planos son los siguientes: (1) Memoria Descriptiva (2) Disposición General (3) Líneas de forma incluyendo cartilla de trazado (4) 'Estructura general, incluyendo detalles de soldadura y uniones para naves de acero, aluminio, fibra de vidrio, o de amarre para naves de madera (5) Cuadernas y mamparos estancos (6) Sistemas abordo que incluye lo siguiente: - Sistemas de achique y contraincendio - Sistemas de combustible (7) Curvas hidrostáticas y curvas cruzadas de estabilidad (8) Estudio preliminar de Estabilidad sin Avería para todas las naves que incluya condicion en rosca y condiciones de operación en liviano y a 25%, 50% y 100% de máxima carga. (9) Plano general del sistema eléctrico incluyendo lo siguiente: - Tablero de distribución principal y grupo electrógeno - Tablero de emergencia - Tableros de distribución (10) Planos de propulsión y gobierno (detalles, materiales y dimensionamiento) (11) Estudio de capacidades de tanques y bodegas incluyendo tanques de hidrocarburos y aguas sucias, indicando la posición vertical y longitudinal del centro de gravedad a diferentes niveles de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Marítima (12) Para el caso de fabricacion en serie , el proyecto será evaluado de acuerdo a las normas internacionales de diseño, así como fabricación en la industria de la construccion de naves y artefactos navales (13) Todos los planos deberán tener impreso el nombre de la nave y del propietario correspondiente. b. Fotocopia de la Resolución de Incremento de Flota otorgada por el Ministerio de la Producción para el caso de construcción de naves pesqueras, o por por modificación de estructuras, cuando esta implique ampliación del volumen de bodega, según corresponda. (Ver procedimiento anterior) c. En caso de embarcaciones de pasajeros, deberá presentar los siguientes planos originales adicionales por duplicado: (1) Plano de acomodación de pasajeros (2) Plano de salidas de emergencia (3) Plano de señales y de evacuación Todos los planos deberán llevar impreso el nombre de la nave y del propietario corespondiente. d. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, DNI (Personas Naturales) o Fotocopia del Registro Unico de Contribuyente, RUC de la empresa para (Personas Jurídicas), incluyendo el Documento Nacional de Identidad, DNI del representante legal. e. En caso de construcciones o modificación de naves y artefactos navales de diseño especial, la Dirección de Control de Actividades Acuáticas solicitará los estudios y planos adicionales que se estimen convenientes. f. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula de acuerdo al factor multiplicado por el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT <u>NOTA:</u> 1) Todas las naves de 20 AB o mas están obligadas a presentar los Estudios de Estabilidad sin Avería y realizar una Prueba de Inclinación. 2) Para el caso de modificaciones estructurales de las dimensiones principales, (eslora, manga y/o puntal) la embarcación presentará el plano original de estructura general aprobado por la Dirección de Control de Actividades Acuáticas o Fotocopia del Certificado de aprobación de planos original antes de la modificación, además de los planos por duplicado de los Items (1), (2), (3), (4), (5) , (7) , (8) y (11) con las modificaciones a efectuarse, siendo el derecho de pago el 50 % 3) Para el caso de modificaciones internas, la embarcación presentará el plano original de estructura general aprobado por la Dirección de	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-04	59.492	2,141.71		X		TRIENTA (30)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

VIENE HOJA Nº 060

		Control de Actividades Acuáticas o Fotocopia del Certificado de aprobación de planos original antes de la modificación, además de los planos por duplicado de los Items (1), (2), (4), (8) y (11) estos dos últimos de ser el caso,con las modificaciones a efectuarse, siendo el derecho de pago del 50 % 4) Las modificaciones estructurales se aprobarán de acuerdo a las normas técnicas de diseño, construcción y modernización consideradas por la Autoridad Marítima. 5) En los casos de modificación luego de obtener el certificado de aprobación, licencia de construcción correspondiente y culminados los trabajos, deberá tramitar la expedición de nuevos Certificados de Arqueo, Asignación de Línea Máxima de Carga, Certificado de Matrícula, devolviendo los certificados anteriores en cada caso. 6) Con excepcion de las clasificadas como Nautica Deportiva y Recreo, las embarcaciones maritimas, fluviales y lacustres dedicadas a la pesca artesanal y transporte, pagarán el 25% del monto establecido. 7) Para el caso de fabricacion en serie , el proyecto será evaluado de acuerdo a las normas internacionales de diseno asi como fabricación en la industria de la construccion de naves y artefactos navales.											

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
61	Aprobación de Planos para naves y Artefactos navales de un arqueo bruto superior a 30.00 (construcción o modificación) 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº. C-010202 Artº.C-010203 Artº.C-010204 Artº.C-010213 Artº.C-010214 Artº.C-010215	1.- Solicitud del administrado o Formulario DCMA-1 dirigido al Director de Control de Actividades Acuáticas (formato indicado en el anexo 1), que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre del propietario y de la embarcación. 2.- Adjuntar: a. Dos (02) juegos de planos originales debidamente enumerados en el orden que se indica , firmados por un mismo Ingeniero Naval, o Mecánico, debidamente colegiado y habilitado (Constancia del Colegio de Ingenieros del Perú). El ingeniero Mecánico firmante, deberá acreditar estudios profesionales sobre Estabilidad de naves y estructuras navales. Asimismo, debera documentar una experiencia minima de 5 años, desarrollando proyectos de diseño y haber realizado tres proyectos similares. Para el caso de grados, diplomas, y/o certificados academicos emitidos por institutos o universidades extranjeras, estos deberan estar reconocidos por el ministerio de relaciones exteriores del Peru. Los planos son los siguientes: (1) Memoria descriptiva (2) Disposición General (3) Líneas de forma incluyendo cartilla de trazado (4) Curvas hidrostáticas y curvas cruzadas de estabilidad (5) Estudio preliminar de Estabilidad sin Avería para todas las naves que incluya condicion en rosca y condiciones de operación en liviano y a 25%, 50% y 100% de máxima carga. (6) Esloras inundables (sólo embarcaciones de transporte de pasajeros y aquellas 'cuyo compartimentaje de su proyecto no es concordante con el diseño naval). (7) Estructura general, incluyendo lo siguiente: - Detalles de soldadura y uniones o amarres para naves de madera - Detalle de sistema de cierre de escotilla y accesos de cubierta (8) Cuadernas y mamparos estancos (9) Desarrollo forro exterior y cubiertas (10) Sistemas abordo que incluye lo siguiente: - Sistema de achique y contraincendio - Sistemas de sentina - Sistemas de lastre - Sistemas de combustible - Sistema de agua dulce y sanitario - Sistema de lanzamiento del motor principal (11) Estudio de capacidades de tanques y bodegas incluyendo tanques de hidrocarburos y aguas sucias, indicando la posición vertical y longitudinal del centro de gravedad a diferentes niveles de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Marítima (12) Plano general del sistema eléctrico incluyendo lo siguiente: - Tablero de distribución principal y grupo electrógeno - Tablero de emergencia - Tableros de distribución - Balance eléctrico y distribución de potencias (13) Planos de propulsión y gobierno. (detalles, materiales y dimensionamiento) (14) Planos de arreglo general de las máquinas (completos) (15) Sistema de conservación de la especie capturada (para naves con estos sistemas instalados). (16) Para naves mayores de 500 A.B., los planos a presentar serán de acuerdo a lo establecido en las entidades clasificadoras reconocidas por la IACS b. Fotocopia simple de la Resolución de Incremento de Flota otorgada por el Ministerio de la Producción para el caso de construcción de naves pesqueras, o por modificación de estructuras, cuando esta implique ampliación del volumen de bodega, según corresponda. c. En caso de naves de pasaje, deberá presentar los siguientes planos adicionales por duplicado: -Plano de acomodación de pasajeros -Plano de salidas de emergencia -Plano de señales y evacuación Todos los planos deberán llevar impreso el nombre de la nave y del propietario correspondiente. d. Para naves que transporten mercancias peligrosas, la construccion y la seguridad debera estar regida en el marco de los convenios internacionales OMI e. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, DNI (Personas Naturales) o Fotocopia del Registro Unico de Contribuyente, RUC de la empresa para (Personas Jurídicas), incluyendo el Documento Nacional de Identidad, DNI del representante legal. f Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. Mayor de 30.00 hasta 370.00 Mayor de 370.00	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-05	98.611 98.611	3,550.00 3,550.00		X		TRIENTA (30)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

VIENE HOJA Nº 061

		NOTA: 1) Todas las naves a partir de 20 AB están obligadas a presentar los Estudios de Estabilidad sin Avería y realizar una Prueba de Inclinación. 2) Para el caso de modificaciones estructurales de las dimensiones principales (eslora, manga y/o puntal) la nave presentará el plano original de estructura general aprobado por la Dirección de Control de Actividades Acuáticas o Fotocopia del Certificado de aprobación de planos original antes de la modificación, además de los planos por duplicado de los Items (1), (2), (3), (4), (5) , (7), (8) y (11) , en caso de ser nave de pasaje deberá presentar en adición el Item (6), con las modificaciones a efectuarse. Para el caso de modificaciones internas, la embarcación presentará el plano original de estructura general aprobado por la Dirección de Control de Actividades Acuáticas o Fotocopia del Certificado de aprobación de planos original antes de la modificación, además de los planos por duplicado de los Items (1), (2), (5) y (7) ,(8) y (11), para el caso de nave de pasaje presentara en adición el Item (6), con las modificaciones a efectuarse 3) Las modificaciones estructurales se aprobarán sólo si se encuentran consideradas en las normas técnicas de construcción y modificación de la Autoridad Marítima. 4) En caso de construcciones o modificación de naves y artefactos navales de diseño especial, la Dirección de Control de Actividades Acuáticas solicitará los estudios y planos adicionales que se estimen convenientes 5) En los casos de modificación, luego de obtener el certificado de aprobación, licencia de construcción correspondiente y culminados los trabajos, deberá tramitar la expedición de nuevos Certificados de Arqueo, Asignación de Línea Máxima de Carga, Avance de Construcción del 100% (incluyendo prueba de estabilidad) y la actualización del certificado de Matrícula, devolviendo los certificados anteriores en cada caso 6) Para el caso de fabricacion en serie , el proyecto será evaluado de acuerdo a las normas internacionales de diseno asi como fabricacion en la industria de la construccion de naves y artefactos navales										
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
62	Otorgamiento de Licencia de Construcción para naves nuevas o modificación de estructuras de naves 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010202	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley b. Detalle de lo solicitado c. Número de la Licencia de Operación del astillero 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del contrato entre el propietario y el astillero. b. Fotocopia simple del RUC o DNI del propietario de la nave c. Fotocopia simple del Certificado de Aprobación de Planos d. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor multiplicado por el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. e. Cuando la solicitud de modificación de estructura sea por ampliación de bodega, deberá adjuntar Fotocopia de la Resolución Ministerial original correspondiente **NOTA:** 1) Las embarcaciones menores de 6.48 Arqueo Bruto cancelaran el 50% del monto correspondiente	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-06	3.944	142.00	X			TRES (3)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

63	Renovación de Licencia de Construcción de naves y artefactos navales 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº-C-010201 Artº-C-010202	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley. b. Número de la Licencia de construcción vencida. c. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor multiplicado por el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. **NOTA:** 1) La licencia se cancelará en el caso de que el proyecto sea trasladado a otro constructor para continuar y/o culminar la construcción debiendo tramitarse una nueva licencia con los datos del constructor que continuará el proyecto. 2) No se renovará la Licencia de Construcción si no se encuentra vigente la autorización de incremento de flota, según corresponda 3) Para efectos de renovación de Licencia de Construcción, si el usuario comunicó a la Capitanía de Puerto la paralización de la construcción antes de la fecha de vencimiento, sólo cancelará el monto correspondiente; por la renovación del año que solicita, caso contrario deberá cancelar por los años posteriores a la fecha de vencimiento de la licencia de construcción 4) Las embarcaciones menores de 6.48 Arqueo Bruto cancelaran el 50% del monto correspondiente	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-07	1.479	53.25	X			TRES (3)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

64	Emisión de Licencia de Construcción por traslado de proyecto de un constructor a otro, para continuar la construcción o modificación 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010214 Artº.C-010202	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley b. Detalle de lo solicitado c. Astillero de origen de la construcción naval d. Licencia del astillero que continuará la construcción o modificación (la licencia debe de encontrarse vigente) 2.- Adjuntar: a. Fotocopia de la Licencia de construcción correspondiente del nuevo astillero b. Fotocopia del contrato de construcción con el astillero especificando los trabajos a continuar c. Fotocopia del RUC o DNI del propietario de la nave. d. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor multiplicado por el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. **NOTA:** 1) Las embarcaciones menores de 6.48 Arqueo Bruto cancelaran el 50% del monto correspondiente	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-08	1.479	53.25		X		SIETE (7)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
65	Obtención de Certificado de Erección de quilla / roda (naves de 500.00 AB o mas) 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010207 (Inciso a)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley, nombre de la embarcación, y detalle de lo solicitado. b. Número de la Licencia de operación del astillero c. Número del Certificado de aprobación de planos. d. Número de la Licencia de construcción. 2.- Adjuntar Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor multiplicado por el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. **NOTA:** 1) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren fuera del área de Lima y Callao o en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 2) Cuando sea requerida la inspección para naves con diferentes propietarios y éstas se hallen en un mismo puerto, el pago por concepto de pasajes y viáticos podra ser prorrateado entre los propietarios de la totalidad de las mismas, asignadas a un inspector.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-09	39.444	1,420.00		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

66	Obtención de Certificado de Avance de Construcción del 50% 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010207(Inciso b) Artº.C-010209 (Inciso a) Artº.C-010211 (Inciso a) Artº.C-010703 (Inciso a) Artº.C-010707 (Inciso a)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley, nombre de la embarcación, y detalle de lo solicitado. b. Número de la Licencia de operación del astillero c. Número del Certificado de aprobación de planos. d. Número de la Licencia de construcción. 2.- Adjuntar Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. Mayor de 6.48 Hasta 20.00 Mayor de 20.00 Hasta 30.00 Mayor de 30.00 Hasta 70.00 Mayor de 70.00 **NOTA:** 1) Están exceptuadas de este procedimiento las embarcaciones menores de 6.48 AB . 2) Si como resultado de la inspección o reconocimiento a una nave o artefacto naval, el Inspector Naval expidiera un Reporte de Deficiencias, el interesado deberá tramitar una nueva inspección, debiendo abonar los montos correspondientes. 3) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren fuera del área de Lima y Callao o en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 4) Cuando sea requerida la inspección de naves con diferentes propietarios y estas se hallen en un mismo puerto, el pago por concepto de pasajes y viáticos podra ser prorrateado entre los propietarios de acuerdo a la disposiciones que establezca la Autoridad Marítima.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-10	3.156 39.444 39.444 39.444	113.62 1,420.00 1,420.00 1,420.00		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
67	Otorgamiento de Certificado de Pruebas Estructurales para naves (de 500.00 AB o mas) 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010201 Artº.C-010207 (Inciso c)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley, nombre de la embarcación, y detalle de lo solicitado. b. Número de la Licencia de construcción c. Número del Certificado de Avance de Construcción del 50% d. Documento original emitido por laboratorio especializado debidamente reconocido que certifique las propiedades fisico-mecánicas del material utilizado 2.- Adjuntar Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor multiplicado por el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. **NOTA:** 1) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren fuera del área de Lima y Callao o en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del ó los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 2) Si como resultado de la inspección o reconocimiento a una nave o artefacto naval, el Inspector Naval expidiera un Reporte de Deficiencias, el interesado deberá tramitar una nueva inspección, debiendo abonar los montos correspondientes.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-11	24.653	887.50		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

68	Otorgamiento de Certificado de Arqueo de naves y artefactos navales. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010703 (Inciso g) Artº.C-010707 Artº.C-010721 (Incisos c,d, f)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave, número de matrícula si corresponde. b. Número del Certificado de la Aprobación de planos y el de Licencia de Construcción, por construcción o modificación según corresponda. c. Número de Certificado del 50% (sólo para naves con arqueo mayor de 6.48 d. Número de Certificado de Aprobación de Características para naves adquiridas en el extranjero, sólo para naves con Arqueo Bruto mayor de 6.48 e. Número de Certificado de Pruebas Estructurales para naves de de 500 AB o más f. Número de Certificado de Erección de Quilla para naves de de 500 AB o más g. Para el caso de naves pesqueras deberán indicar el numero de resolución de permiso de pesca vigente o incremento de flota según corresponda h. Para el caso de naves de bandera extranjera que soliciten la inspección de arqueo, deberán cancelar los montos que corresponden a las naves de bandera nacional. i. En el caso las naves o artefactos navales soliciten un nuevo arqueo, deberan especificar en la solicitud el motivo del requerimiento y presentar el original del último certificado de arqueo emiitido. 2.- Adjuntar Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidd Impositiva Tributaria, UIT. Mayor de 6.48 Hasta 20.00 Mayor de 20.00 Hasta 30.00 Mayor de 30.00 Hasta 70.00 Mayor de 70.00 Hasta 350.00 Mayor de 350.00 **NOTA:** 1) Las naves que hayan sido modificadas estructuralmente deberán solicitar un nuevo arqueo. 2) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren fuera del área de Lima y Callao o en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del ó los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 3) Cuando sea requerida la inspección de naves con diferentes propietarios y estas se hallen en un mismo puerto, el pago por concepto de pasajes y viáticos podra ser prorrateado entre los propietarios de acuerdo a la disposiciones que establezca la Autoridad Marítima. 4) Las naves y artefactos navales, de un Arqueo Bruto de hasta 20.00 pagarán el 50% del derecho de trámite. 5) Si como resultado de la inspección o reconocimiento a una nave o artefacto naval, el Inspector Naval expidiera un Reporte de Deficiencias, el interesado deberá tramitar una nueva inspección, debiendo abonar los derechos como trámite nuevo.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-12	10.860 11.833 17.257 29.583 31.556	390.96 426.00 621.25 1,065.00 1,136.00		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
69	Asignación de Francobordo o Línea Máxima de Carga; renovación o refrenda del certificado. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010703 (Inciso g) Artº.C-010707 Artº.C-010721 (Incisos c, d, f)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave, número de matrícula si corresponde. b Número del Certificado de Arqueo actualizado por construcción o modificación. 2.- Adjuntar: a. Certificado original de Línea Máxima de Carga, para el caso de renovación o refrenda b. El informe para la renovación del certificado, que contenga los trabajos efectuados en el casco, superestructura , emitido por el astillero o varadero y visado por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción. El ingreso a dique o varadero deberá efectuarse como mínimo una vez antes de la renovación del certificado. c. Fotocopia del certificado de matrícula d. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. Mayor de 6.48 Hasta 20.00 Mayor de 20.00 Hasta 30.00 Mayor de 30.00 Hasta 70.00 Mayor de 70.00 Hasta 350.00 Mayor de 350.00 Hasta 500.00 Mayor de 500.00 Hasta 750.00 Mayor de 750.00 **NOTA:** 1) Para refrenda del certificado se pagará el 50% del monto (No incluye para renovación). 2) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren fuera del Area de Lima y Callao o en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 3) Cuando sea requerida la inspección de naves con diferentes propietarios y estas se hallen en un mismo puerto, el pago por concepto de pasajes y viáticos será prorrateado entre los propietarios de acuerdo a la disposiciones que establezca la Autoridad Marítima. 4) Las naves que sean modificadas estructuralmente deberán solicitar una reasignación de la línea máxima de carga. 5) Si como resultado de la inspección o reconocimiento a una nave o artefacto naval, el Inspector Naval expidiera un Reporte de Deficiencias, el interesado deberá tramitar una nueva inspección, debiendo abonar los montos correspondientes. 6) Las naves y artefactos navales de un arqueo bruto menor de 10.00 quedan exceptuados de la presentación del informe de los trabajos efectuados en el casco y superestructura emitido por el astillero o varadero.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-13	 15.186 16.863 28.597 60.350 74.156 81.058 98.444	 546.70 607.05 1,029.50 2,172.60 2,669.60 2,918.10 3,543.98		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

70	Obtención de Certificado de Avance de Construcción del 100% para naves y artefactos navales de arqueo bruto hasta de 6.48 (por primera vez o por modificación) 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010201 Artº.C-010209 (Inciso b)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley, nombre del propietario y de la embarcación, detalle de lo solicitado. b. Nombre del constructor debidamente registrado en la Capitanía de Puerto de la jurisdicción correspondiente. c. Número del Certificado de aprobación de planos por primera vez o por modificación según corresponda. d. Número de la Licencia de construcción por primera vez o por modificación según corresponda. 2.- Adjuntar: a. Adjuntar Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor multiplicado por el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. b. En los casos de modificación, el monto a pagar sera conforme al procedimiento aplicable para el nuevo arqueo bruto obtenido con las nuevas dimensiones. **NOTA:** 1) Una vez obtenido el Certificado de Avance de Construcción del 100% por modificación, se deberá solicitar la actualización del Certificado de matrícula. 2) Si producto de la inspección o reconocimiento a una nave o artefacto el representante de la Autoridad Marítima se expidiera un reporte de deficiencias, el interesado deberá tramitar una nueva inspección.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-14	13.806	497.00		X		SIETE (7)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
71	Otorgamiento de Certificado de Avance de Construcción del 100% para naves y artefactos navales de un arqueo bruto mayor de 6.48 (por primera vez o por modificación) 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010201 Artº.C-010211 (Inciso b) Artº.C-010703 (Incisos a)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley, nombre del propietario y de la embarcación, detalle de lo solicitado. b. Número de la Licencia de operación vigente del astillero o varadero según corresponda c. Números del Certificado de aprobación de planos, Licencia de construcción, Certificado de Arqueo y Certificado de Asignación de Línea Máxima de Carga por primera vez o por modificación según corresponda. d. Número del Certificado de Avance de Construcción del 50% sólo en los casos de construcciones nuevas. 2.- Adjuntar Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. Mayor de 6.48 Hasta 20.00 Mayor de 20.00 Hasta 30.00 Mayor de 30.00 Hasta 70.00 Mayor de 70.00 NOTA: 1) En los casos de modificación, el monto a pagar corresponde al rango del arqueo bruto obtenido con las nuevas dimensiones de la nave. 2) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren fuera del área de Lima y Callao o en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 3) Cuando sea requerida la inspección de naves con diferentes propietarios y estas se hallen en un mismo puerto, el pago por concepto de pasajes y viáticos será prorrateado entre los propietarios de acuerdo a la disposiciones que establezca la Autoridad Marítima. 4) Si como resultado de la inspección o reconocimiento a una nave o artefacto naval, el Inspector Naval expidiera un Reporte de Deficiencias, el interesado deberá tramitar una nueva inspección, debiendo abonar Derechos como trámite nuevo.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-15	3.156 3.944 9.861 24.416	113.60 142.00 355.00 878.98		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Prévia: Positivo	Evaluación Prévia: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
72	Obtencion de Certificado de Prueba de Inclinación o Evaluación del Plan de Carga a Granel (naves construidas o modificadas) 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.C-010211 (Inciso b)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga Generales de ley, nombre del propietario y de la embarcación, detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Estudio de Estabilidad sin Averia asi como el Plan de Carga a granel firmado por un Ingeniero Naval o Mecánico, debidamente colegiado y habilitado (Constancia del Colegio de Ingenieros del Perú). El ingeniero Mecánico firmante, deberá acreditar estudios profesionales sobre Estabilidad de naves y estructuras navales. Para el caso de grados, diplomas, y/o certificados academicos emitidos por institutos o universidades extranjeras, estos deberan estar reconocidos por el ministerio de relaciones exteriores del Peru. debidamente colegiado y habilitado (constancia del Colegio de Ingenieros) b. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. Mayor de 20.00 Hasta 40.00 Mayor de 40.00 Hasta 70.00 Mayor de 70.00 Hasta 350.00 Mayor de 350.00 **NOTA:** 1) La inspección se regirá por las normas técnicas, que para efecto establezca la Dirección General, de conformidad con las disposiciones nacionales. 2) En caso de construcción o modificación de naves menores de 20 AB, que puedan generar dudas sobre su seguridad y la de su tripulación, la Capitania de Puerto o la Dirección de Control de Actividades Acuáticas dispondra la resentacion de los Estudios de Estabilidad sin avería. y la realizacion de la Prueba de Inclinación Todas las naves de 20 AB o mas estan obligadas a presentar el Estudio de Estabilidad sin Averia y realizarr la Prueba de Inclinacion. Todas las naves que transporten pasajeros o hidrocarburos de 6.48 AB o mas, estan obligadas a presentar el Estudio de Estabilidad sin Averia y realizar la Prueba de Inclinacion. Las naves menores de 20 AB que deban realizar una prueba de inclinacion, deberan pagar el monto equivalente al correspondiente al rango de arqueo para naves de 20 a 40 AB en el presente procedimiento. 3) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren fuera del área de Lima y Callao o en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 4) Cuando sea requerida la inspección de naves con diferentes propietarios y estas se hallen en un mismo puerto, el pago por concepto de pasajes y viáticos será prorrateado entre los propietarios de acuerdo a la disposiciones que establezca la Autoridad Marítima. 5) Si como resultado de la inspección o reconocimiento a una nave o artefacto naval, el Inspector Naval expidiera un Reporte de Deficiencias, el interesado deberá tramitar una nueva inspección, debiendo abonar los montos correspondientes. 6) En caso de modificaciones estructurales de la nave, se requerirá efectuar una nueva prueba de inclinación y Evaluación del Plan de Carga a granel según corresponda, debiendo efectuar los pagos correspondientes por derecho de tramitación, así como los pagos por pasajes y viáticos del o los inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-16	5.424 14.792 24.653 31.920	195.25 532.50 887.50 1,149.12		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
73	Inspección eventual de averías y verificación estructural de naves por siniestros, averías de casco, máquinas y otros a solicitud del administrado 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº. C-010703 (Inciso e)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave, detalle de lo solicitado. b. Número de matrícula. 2.- Adjuntar Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula de acuerdo al factor multiplicado por el . valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. **NOTA:** 1) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren fuera del área de Lima y Callao, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-17	29.633	1,066.78		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
74	Expedición de Certificado de Matrícula de naves adquiridas en el Perú 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº. A-010501 (Inciso 17) Artº.C-010401 Artº.C-010408	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Fotocopia de los Certificados de Licencia de Construcción de naves nuevas o modificadas, Avance de Construcción 100%, Arqueo, Línea de Máxima Carga y Prueba de Inclinación (según corresponda) para naves de 6.48 AB o más. Para embarcaciones de un Arqueo Bruto igual o menor de 6.48 presentarán Fotocopia de los Certificados de Licencia de Construcción y Avance de Construccion al 100%. 2.- Adjuntar: a. Formato de solicitud de matrícula para naves proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente. b. Fotocopia del documento que acredite la propiedad de la nave (factura, contrato de compra – venta, contrato de construcción) en caso exista transferencia antes del registro de matricula. c. Fotocopia del documento que acredite propiedad del motor (factura, póliza de importación o contrato de compra - venta). d. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (si el propietario es Persona Natural) e. Fotocopia del Registro Unico de Contribuyente, RUC (en caso corresponda) f. UNA (01) fotografía a color de la nave que muestre cada banda con el nombre correspondiente g. Una (01) fotografia a color de la placa de caracteristicas del motor en la que se note claramente el número de serie h. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. (1) Naves de un Arqueo Bruto hasta 6.48 (2) Naves de un Arqueo Bruto mayor a 6.48 NOTA: 1) Las embarcaciones tipo motonáutica o similares, están exceptuadas del ítem "b" del párrafo 1 y del ítem "c" del párrafo 2 2) Para el caso de las naves menores de 6.48 de Arqueo Bruto la evaluación del procedimiento será de 5 días hábiles (Silencio Positivo)	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-18	0.986 7.425	35.50 267.30		X		QUINCE (15)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
75	Expedición de Certificado de Matrícula de naves adquiridas o arrendadas en el extranjero. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.A-010501 (Inciso 17) Artº.C-010401 Artº.C-010408 Artº.C-010303 Artº.C-010403 Artº.C-010414 Artº.C-010701 Artº.C-010703 2) D.S. N° 017-2009-DE publicado Diario Oficial "El Peruano" (05/07/09) Artº.A-010501 (Inciso 17) Artº.C-010401 Artº.C-010408	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Fotocopia de los Certificados Aprobación de caracteristicas técnicas y condiciones de navegabilidad, de Arqueo y Línea de Máxima Carga para naves con un Arqueo Bruto mayor a 7 ; Para embarcaciones con un Arqueo Bruto igual o menor de 7 , copia del Certificado de Aprobación de caracteristicas técnicas y condiciones de navegabilidad. 2.- Adjuntar: a. Formato de solicitud de matrícula para naves proporcionado por la Capitanía de Puerto correspondiente. b. Copia del Documento Nacional de Identidad (si el propietario es Persona Natural). c. Copia del Registro Unica de Contribuyente, RUC (si corresponde). d. Certificado con su correspondiente traducción oficial de la cancelación de matrícula anterior (naves usadas) o copia del Certificado de clasificación de naves nuevas. e. Copia del documento que acredite propiedad de la nave, copia del contrato de arrendamiento a casco desnudo celebrados entre el solicitante y el propietario. f. UNA (01) fotografía a color de la nave que muestre una de las bandas con el nombre correspondiente. g. Una (01) fotografia a color de la placa de caracteristicas del motor en la que se note claramente el número de serie. h. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: por derecho de trámite administrativo (el monto se obtiene de multiplicar el factor correspondiente por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT): (1) Naves de un arqueo bruto menor a 15 (2) Naves de un arqueo bruto de 15 y menor a 70 (3) Naves de un arqueo bruto de 70 y menor a 350 (4) Naves de un arqueo bruto de 350 a más **NOTA:** 1) Las embarcaciones tipo motonáutica o similares, están exceptuadas de los ítems "b" del párrafo 1 y del ítem "c" del párrafo 2.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-19	4.930 14.792 49.305 98.611	177.48 532.50 1,775.00 3,550.00		X		QUINCE (15)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

76	Refrenda anual del Certificado de Matrícula 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010418 Artº.C-010719	1.- Solicitud del Administrado dirigido al Capitán de Puerto conteniendo lo siguiente: a. Certificado de Matrícula original. b. Fotocopia de RUC o DNI (según corresponda). c. Fotocopia de Certificado de Seguridad y Línea Máxima de Carga vigentes (según corresponda) d. En caso que las naves se encuentren inoperativas o fuera de servicio el administrado deberá presentar Fotocopia de la solicitud que en su oportunidad comunicó tal situación, para lo cual la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción antes de refrendar deberá verificar la existencia fisica de la nave e. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. (1) Naves de un arqueo bruto hasta de 5.00 (2) Naves de un arqueo bruto mayor de 5.00 y menor a 10.00. (3) Naves de un arqueo bruto de 10.00 y menor a 70.00 . (4) Naves de un arqueo bruto mayor de 70.00 Nota: a. Si el usuario comunicó a la Capitanía de Puerto la inoperatividad de la nave antes de la fecha indicada para la refrenda, sólo abonará los montos correspondientes al año que solicita refrendar, caso contrario abonará por los años no refrendados.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-20	Gratuito 1.972 3.944 6.134	Gratuito 71.00 142.00 220.82	X			CINCO (5)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
77	Expedición de Pasavante para naves extranjeras de cualquier clasificación (incluye artefactos navales, pesqueras y recreativas) cuya matrícula se encuentra en trámite 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. C-010407 Art. C-010406	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Fotocopia certificada emitida por la Capitania de Puerto en donde gestionó su trámite de matrícula de nave, indicando que ha presentado todos los requisitos exigidos. b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad DNI o Registro Unico de Contribuyente, RUC según corresponda. c. Certificado de Condición de Casco expedido por una Clasificadora reconocida por la IACS, excepto Artefactos navales, embarcaciones pesqueras y recreativas. d. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula de acuerdo al factor multiplicado por el . valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. Nota: a. El Certificado de Pasavante será otorgado por un periodo máximo de 90 dias	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-21	9.861	355.00	X			CINCO (5)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

78	Actualización del Certificado de Matrícula de la nave por cambio de nombre, motor, color del casco y/o color de la superestructura 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010416	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga lo siguiente: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Para el caso de cambio de motor indicar: marca, modelo, potencia y Nº de serie del motor a reemplazar y/o instalar, con su fotografia a color correspondiente que muestra la placa de caracteristicas del nuevo motor en la que se note claramente el número de serie c. Para los casos de cambio de nombre, se deberá indicar el nuevo nombre de la nave d. Para el caso de cambio de color, indicar los nuevos colores de la nave tanto en la obra viva, obra muerta y superestructura con su fotografia correspondiente. 2.- Adjuntar: a. Certificado original de matrícula b. Factura del nuevo motor (si es nuevo). c. En los casos de motores usados, factura, contrato de compra venta o declaración jurada simple d. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad DNI o Registro Unico de Contribuyente, RUC según corresponda. e. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. (1) Naves de arqueo bruto hasta de 5. (2) Naves de arqueo bruto de 5 y menor a 10 (3) Naves de un arqueo bruto igual o mayor a 10	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-22	0.986 4.930 8.066	35.50 177.50 290.38		X		SIETE (7)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

79	Actualización del Certificado de Matrícula de la nave por cambio de actividad, modificación estructural y otros datos consignados en el certificado 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010416	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Para los casos de cambio de actividad o modificación estructural, se deberá dar una descripción clara de las modificaciones. 2.- Adjuntar: a. Certificado de Matrícula original. b. Fotocopia de los Certificados de Arqueo y Línea Máxima de Carga. c. Fotocopia del certificado de la prueba de inclinación (cuando corresponda) d. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad DNI o Registro Unico de Contribuyente, RUC según corresponda. e. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. (1) Naves de arqueo bruto menores de 5 (2) Naves de un arqueo bruto de 5 y hasta 10 (3) Naves de un arqueo bruto mayor 10 hasta 70 (4) Naves de un arqueo bruto mayor de 70	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-23	0.986 1.972 4.930 9.151	35.50 71.00 177.50 329.44		X		SIETE (7)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
80	Actualización de Certificado de Matrícula por cambio de dominio 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010416	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Certificados Compendioso de Dominio, otorgado por el Registro Público de Naves (SUNARP), para naves de un arqueo bruto de 10 a más b. Fotocopia del contrato de compra-venta para embarcaciones menores de 10 AB c. Certificado original de matrícula. d. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad DNI o Registro Unico de Contribuyente, RUC según corresponda. e. Constancia original emitida por la Autoridad Marítima de no tener pendientes de pago por multas impuestas f. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. (1) Naves de arqueo bruto menores de 5 (2) Naves de un arqueo bruto de 5 y menor a 10.00. (3) Naves de un arqueo bruto mayor a 10.00	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-24	 1.479 2.958 9.467	 53.25 106.50 340.80		X		SIETE (7)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

81	Cancelación de Matrícula mediante Resolución de Capitanía en casos de venta de naves al extranjero, por desguace o hundimiento por perdida total declarada por la Autoridad Marítima 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010422	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Indicar motivo de la cancelación. 2.- Adjuntar: a. Certificado de matrícula original. b. Certificado de gravámenes o constancia otorgado por los Registros Públicos de naves (SUNARP) c. Fotocopia de la Resolución de Capitanía donde se solicitó que se declare la pérdida o desguace de la nave d. Constancia de No Adeudo otorgado por la Capitanía de Puerto donde se solicitó la cancelación de matrícula, en caso de venta al extranjero e. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula de acuerdo al factor multiplicado por el . valor de la Unidad Impositiva Tributzria, IT.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-25	0.986	35.50		X		VEINTE (20)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*) (En % UIT)	 (En S/.)	CALIFICACION Automático	Evaluación Prévia Positivo	 Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	 APELACIÓN
82	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad para buques menores (igual o menor a 500 AB), naves pesqueras nacionales y extranjeras, embarcaciones, plataformas y artefactos navales 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010721 3) Ley Nº 28263 Art. 4 publicado Diario Oficial "El Peruano" (01/07/04)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave. b. Número de la matrícula 2.- Adjuntar: a. Certificado original para el caso de refrenda o renovación b. Las naves de bandera extranjera deberán en adición adjuntar Fotocopia del certificado de registro del país de bandera. c. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. Hasta 5 arqueo bruto Mayor de 5 hasta 10 Mayor de 10 Hasta 20 Mayor de 20 Hasta 30 Mayor de 30 Hasta 35 Mayor de 35 Hasta 40 Mayor de 40 Hasta 50 Mayor de 50 Hasta 55 Mayor de 55 Hasta 60 Mayor de 60 Hasta 70 Mayor de 70 Hasta 150 Mayor de 150 Hasta 200 Mayor de 200 Hasta 300 Mayor de 300 Hasta 500 **NOTA:** 1) Para refrenda del certificado se pagará el 50% del pago (no se incluye este descuento para la renovación). 2) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 3) En el caso de que las naves o artefactos navales extranjeras , se encuentren fuera del área de Lima y Callao, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 4) Cuando sea requerida la inspección para naves con diferentes propietarios y estas se hallen en un mismo puerto, el pago por concepto de pasajes y viáticos serán prorrateados entre los propietarios de la totalidad de las mismas, asignadas a un inspector. 5) El Capitán de Puerto efectuará las inspecciones de naves de un Arqueo Bruto de hasta 06.48. 6) Si durante la inspección o reconocimiento a una nave o artefacto se encontrarán deficiencias que requieran nuevamente la presencia de un inspector el interesado deberá solicitar nuevamente la inspección y abonar un adicional de 25% del derecho de tramite administrativo, en caso de reincidencia se abonará el 50%. 7) Las embarcaciones de un Arqueo Bruto menor de 5 se les efectuará las inspecciones cada dos (02) años, debiendo abonar los montos por trámite administrativo correspondientes	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-26	 3.944 5.720 6.508 7.692 9.763 11.242 11.636 12.011 12.820 16.764 21.694 27.611 34.514 42.403	 142.00 205.90 234.30 276.90 351.45 404.70 418.90 432.39 461.50 603.50 781.00 994.00 1,242.50 1,526.50		X		VEINTE (20)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas para otorgamiento y renovación Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para refrendas)	Director de Control de Actividades Acuáticas para otorgamiento y renovación Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para refrendas) QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
83	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Equipos para naves mayores (más de 500 AB) naves pesqueras nacionales y extranjeras, embarcaciones, plataformas y artefactos navales. 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010707 Artº.C-010709	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave b. Número de matrícula. 2.- Adjuntar: a. Certificado original para el caso de refrenda o renovación b. Las naves de bandera extranjera deberán en adición adjuntar Fotocopia del certificado de registro del país de bandera. c. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula de acuerdo al factor multiplicado por el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. **NOTA:** 1) Para refrenda del certificado se pagará el 50% del pago (no se incluye la renovación). 2) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 3) En el caso de que las naves o artefactos navales se encuentren en puerto nacional, el propietario deberá efectuar el pago de los Pasajes y viáticos del o los inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridade Marítima. 4) Si durante la inspección o reconocimiento a una nave o artefacto se encontrarán deficiencias que requieran nuevamente la presencia de un inspector el interesado deberá solicitar nuevamente la inspección y abonar el 25% del derecho de tramite administrativo, en caso de reincidencia se abonará el 50% cuyo monto total será depositado en la Cta. Cte. 0000-283843	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-27	97.073	3,494.63		X		VEINTE (20)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

84	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Construcción para naves y artefactos navales mayores de 500AB. 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010707	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave b. Número de matrícula. 2.- Adjuntar: a. Certificado original para el caso de refrenda o renovación b. Las naves de bandera extranjera deberán en adición adjuntar Fotocopia del certificado de registro del país de bandera. c. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula de acuerdo al factor multiplicado por el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. **NOTA:** 1) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 2) Si durante la inspección o reconocimiento a una nave o artefacto se encontrarán deficiencias que requieran nuevamente la presencia de un inspector el interesado deberá solicitar nuevamente la inspección y abonar un adicional de 50% del derecho de tramite administrativo, en caso de reincidencia se abonará el 50% adicional, cuyo monto total será depositado en la Cta. Cte. 0000-283843.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-28	29.702	1,069.27		X		VEINTE (20)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
85	Otorgamiento, refrenda o renovación de Certificado Internacional de Seguridad Radioeléctricos y prueba de equipos para naves mayores de 500.00 AB. 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010707 Artº.C-010709	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave b. Número de matrícula. 2.- Adjuntar: a. Certificado original para el caso de refrenda o renovación b. Las naves de bandera extranjera deberán solicitar dicha inspección mediante documento de autorización de la Autoridad correspondiente del país de bandera, adicionando Fotocopia del certificado de registro del referido país c. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula de acuerdo al factor multiplicado por el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. **NOTA:** 1) Para refrenda del certificado se pagará el 50% del pago (no se incluye la renovación). 2) En el caso de que las naves o artefactos navales, se encuentren en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 3) Si durante la inspección o reconocimiento a una nave o artefacto se encontrarán deficiencias que requieran nuevamente la presencia de un inspector el interesado deberá solicitar nuevamente la inspección y abonar un adicional de 50% del derecho de tramite administrativo, en caso de reincidencia se abonará el 50% adicional, cuyo monto total será depositado en la Cta. Cte. 0000-283843.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-29	24.840	894.25		X		VEINTE (20)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
86	Otorgamiento de Certificado de Compensación de Compás Magnético y confección de la tabla de desvios. 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010721 (a) y (c)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitan de Puerto que contenga: a. Generales de ley, nombre de la nave, nombre del Propietario b. Número de la matrícula 2.- Adjuntar: a. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. más de 6.48 hasta 10.00 más de 10.00 hasta 20.00 mas de 20.00 hasta 50.00 mas de 50.00 hasta 70.00 mas de 70.00 hasta 100.00 mas de 100.00 hasta 250.00 mas de 250.00 hasta 350.00 mas de 350.00 hasta 500.00 mayor a 500 NOTA: a) En el caso de que el usuario requiera una inspección no programada y su nave se encuentre fuera del area del Callao o en el extranjero podrá solicitar la atención del servicio en el lugar y fecha que requiera, para lo cual el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viaticos del Inspector de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Maritima.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-30	4.931 7.889 13.806 15.778 18.736 20.708 21.694 22.681 29.583	177.50 284.00 497.00 568.00 674.50 745.50 781.00 816.50 1,065.00		X		VEINTE (20)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
87	Pruebas y Aprobación de características para fabricación de equipos de seguridad de la vida humana en el ámbito acuático 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº. I-020504	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de Ley y detalle de lo solicitado b. Descripción detallada de características del equipo. c. Número de la Licencia de operación vigente para la fabricación de equipos de seguridad de la vida humana en el ámbito acuático. d. Número RUC. 2.- Adjuntar: a. Equipo para el que se solicita aprobación. b. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto a pagar se calcula de acuerdo al factor multiplicado por el . valor de la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. **NOTA:** 1) Los costos que demanden las pruebas técnicas adicionales necesarias para determinar la idoneidad del producto serán asumidas por el administrado.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-31	9.861	355.00		X		TRIENTA (30)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*): (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACION (*): (En S/.)	CALIFICACION: Automático	CALIFICACION: Evaluación Prévia: Positivo	CALIFICACION: Evaluación Prévia: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
88	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves extranjeras (excepto pesqueras y deportivas) 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.D-010205 Art°.D-010501 Art°.D-010502	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre y características generales de la nave. c. Nombre de la agencia y representante autorizado. d.- Número y fecha de los Certificados Nacionales de Seguridad y Prevención de la Contaminación (por hidrocarburos y aguas sucias) expedido por la Autoridad Marítima Peruana , en caso de no contar con los certificados internacionales de la OMI. 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del permiso otorgado por la Dirección General de Transporte Acuático del Ministerio de Transportes y Comunicaciones b. Fotocopia del permiso otorgado por la Dirección General de Hidrocarburos, del Ministerio de Energia y Minas para naves que realizan operaciones de tráfico de hidrocarburos c. Fotocopia de la opinión favorable y/o excepción del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN), para naves que realizan operaciones de tráfico de hidrocarburos d. Fotocopia del Certificado Internacional de Arqueo e. Fotocopia del Certificado de Registro de Nave f. Fotocopia del Certificado Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (ISPS) g. Fotocopia del Certificado de Seguridad de Construcción h. Fotocopia del Certificado de Seguridad de Equipo i. Fotocopia del Certificado de Seguridad de Radio j. Fotocopia del Certificado de Seguridad de Francobordo k. Fotocopia del Certificado de Seguridad de Responsabilidad Civil l. Fotocopia del Certificado de Gestión de la Seguridad (SMC) m. Fotocopia del Documento de Cumplimiento de la Compañía (DOC) n. Fotocopia del Certificado de Hidrocarburos (IOPP) o. Fotocopia del RUC de la Agencia marítima p. Fotocopia de la Póliza de Responsabilidad Civil contra Terceros en los casos que corresponda. q. Otros certificados que disponga la Organización Marítima Internacional.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-32				X		SIETE (7)	Oficina de trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
		r. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo:		4.931	177.50								
		NOTA: 1) Las naves científicas que realicen trabajos de exploración científica sin fines comerciales no abonarán derecho de permiso de navegación. 2) El permiso de navegación se otorgará, de acuerdo a la vigencia de los permisos otorgados por el sector o sectores correspondientes, dependiendo de la vigencia de los Certificados Estatutarios (se toma como base la fecha del primer certificado que vence) . 3) Los montos siguientes se cancelarán anualmente, por permiso de navegación en aguas de dominio marítimo del Perú, presentando antes del otorgamiento del permiso, la copia del recibo original de pago del Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843. El monto a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impoisitiva Tributaria, UIT.											
		Mayor de 5.00 Hasta 10.00		5.000	180.00								
		Mayor de 10.00 Hasta 70.00		11.833	426.00								
		Mayor de 70.00 Hasta 150.00		30.570	1,100.50								
		Mayor de 150.00 Hasta 350.00		74.718	2,689.84								
		Mayor de 350.00 AB		96.826	3,485.75								
		4) El representante de la nave deberá comunicar con anterioridad su salida de aguas jurisdiccionales antes de la fecha del vencimiento de su permiso de navegación, para tener derecho a tramitar un crédito no reembolsable, caso contrario no procederá el crédito solicitado.											

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
89	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves pesqueras extranjeras 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.D-010205 Art°.D-010501 Art°.D-010502	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre y características generales de la nave. c. Nombre de la agencia y representante autorizado. d. Número y fecha de los Certificados Nacionales de Seguridad y Prevención de la Contaminación (por hidrocarburos y aguas sucias) expedido por la Autoridad Marítima Peruana. e. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Permiso de Pesca otorgado por el Ministerio de la Producción b. Fotocopia del Certificado de Registro de Naves c. Fotocopia del Certificado Internacional de Arqueo. d. Fotocopia del Certificado Nacional de Seguridad e. Fotocopia del Reporte de Inspección por Hidrocarburos f. Fotocopia del Reporte de Inspección de Aguas Sucias **NOTA:** 1) Las naves pesqueras que realicen trabajos de exploración cientifica sin fines comerciales no abonaran derecho de permiso de navegación. 2) Las naves pesqueras dedicadas a la captura de atún y especies afines pagarán el 40% del monto establecido, siempre que el producto que extraigan sea procesado en el País. 3) El permiso de navegación se otorgará de acuerdo a la vigencia de los permisos otorgados por el sector o sectores correspondientes, dependiendo de la vigencia de los Certificados de la nave (se toma como base la fecha del primer certificado que vence) . 4) Los montos siguientes se cancelarán mensualmente, por permiso de navegación en aguas de dominio marítimo del Perú, presentando antes del otorgamiento del permiso, la copia del recibo original de pago del Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843. El monto a pagar es mensual (cada 30 dias calendario) y se calcula de acuerdo al factor multiplicado por el valor de la UIT. 5) El representante de la nave deberá comunicar con anterioridad su salida de aguas jurisdiccionales antes de la fecha del vencimiento de su permiso de navegación, para tener derecho a tramitar un credito no reembolsable, caso contrario no procederá el credito solicitado. 6) No se otorgará permiso de navegación a las naves que durante su inspección hayan presentado deficiencias.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-33	4.931 9.111	177.50 328.00		X		SIETE (7)	Oficina de trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

90	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves recreativas extranjeras 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.D-010205	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Actividades Acuáticas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Nombre, Matrícula y características generales de la nave. 2.- Adjuntar: a. Declaración Única de Aduanas (para naves recreativas que permanecen más de 30 días.) b. Fotocopia de Registro de Naves vigente (excepto por renovación de permiso). c. Fotocopia de certificados internacionales de arqueo y seguridad para naves de un Arqueo Bruto mayor a 6.48 (excepto por renovación del permiso) d. Declaración Jurada de compromiso de no efectuar transacciones comerciales con la nave, durante su permanencia en aguas peruanas, limitandose únicamente a fines turísticos y/o de recreo. e. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: El monto anual a pagar se calcula en funcion del factor correspondiente al rango de arqueo por la Unidad Impositiva Tributaria, UIT. Hasta 6.48 AB Mayor de 6.48 AB **NOTA:** 1) Las naves recreativas extranjeras que tengan una permanencia hasta por tres (3) meses, pagarán el 50% del monto indicado en el párrafo 2(e) 2) Las naves recreativas que ingresan por un lapso de hasta 30 días no requerirán el permiso de navegación.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-34	2.958 8.628	106.50 310.60		X		SIETE (7)	Oficina de trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
91	Autorización para abarloamiento de naves pesqueras en bahía. 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº: A-010501 (Inciso 13)	1.- Solicitud del Administrado, representante o Agente de la nave dirigida al Capitán de Puerto, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre de la nave, matrícula, carga que contienen y ubicación c. Fecha, lugar y motivo del abarloamiento. d. Medidas de seguridad adoptados para el abarloamiento. 2.- Adjuntar: a. Autorización del Capitán o agente de la nave a la que se abarloará. b. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo:	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-35	1.036	37.30	X			TRES (3)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

92	Autorización para remoción, rescate, recuperación de naves de cualquier clasificación, artefactos y otros, hundidos declarados en abandono y firma del Convenio de acuerdo a lo reglamentado. 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº: A-010501 (Inciso 30)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director General de Capitanías y Guardacostas que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre, matrícula, propietario y descripción de los restos hundidos y de la nave de rescate. c. Fecha del siniestro, posición geográfica y profundidad. d. Información detallada de las operaciones a realizar acorde al Estudio de Impacto Ambiental, fecha de inicio y término, medios 2.- Adjuntar: a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, DNI (si es persona natural) o Fotocopia del Registro Unico de Contribuyente, RUC (si es persona jurídica) b. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del representante legal c. Fotocopia de la Resolución de Capitanía del fallo del siniestro (si corresponde). d. Relación de los buzos, número de matrícula vigente y categoría. e. Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Marítima (para remosión de escombros y recuperación de minerales u otras sustancias toxicas). f. Información detallada de los equipos a utilizarse y de las operaciones a realizarse. g. Descripción de las medidas previstas para evitar la contaminación (cuando corresponda), acorde al Estudio de Impacto Ambiental. h. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: i. Propuesta económica a favor de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas la misma que será hasta el 50% del valor total de los bienes recuperados. Nota 1) Para la recuperación de restos arqueológicos y/o valor histórico se adjuntará la Autorización y convenio firmado con el Instituto Nacional de Cultura. 2) Cuando la remosión o recuperación de minerales u otras sustancias toxicas se efectúe en una zona reservada, se deberá anexar la opinión favorable del Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA)	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-36	18.283	658.19		X		TREINTA(30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Director General de Capitanías y Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
93	Inspección de naves por el Estado Rector del Puerto para el levantamiento de deficiencias 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.C-010801 Art°.C-010803 3) D.S. Nº 019-2004 MTC ART.2 PBIP publicado Diario Oficial "El Peruano" (23/04/04)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley (de la Agencia marítima) b. Nombre de la nave, bandera y número de matrícula c. Indicar la deficiencia observada y las acciones correctivas tomadas. 2.- Adjuntar: 1.- Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: **NOTA:** Se consideraran deficiencias aquellas que impidan el zarpe de la nave.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-37	39.918	1,437.05	X			UNO (1)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

94	Aprobación de la Evaluación de la Proteccion para la obtencion del Certificado Internacional de Protección de Buques (PBIP) u otras Certificaciones Estatutarias no contempladas 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.C-010707 Art°.C-010709 3) D.S. Nº 019-2004 MTC ART.2 PBIP publicado Diario Oficial "El Peruano" (23/04/04)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley, nombre de la nave b. Número de matrícula. 2.- Adjuntar: a. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: b. Evaluación de la Protección para su aprobación. **NOTA:** 1) La evaluación de la protección del buque seguirá los lineamientos establecidos en el Código PBIP y las Directrices que forman parte del anexo "A" de la Resolución Directoral 753-2003/DCG de fecha 15 Diciembre 2003 y sus modificatorias. 2) En caso de utilizar otra metodología de evaluación, la misma deberá ser aprobada por la Autoridad Marítima, previa al desarrollo del Plan. 3) Una Organización de Protección Reconocida (OPR) por la Autoridad Marítima, podrá asesorar a la compañía para la realización de la evaluación de la protección de un determinado buque o buques. 4) En el caso de nuevas Certificaciones Estatutarias deberan presentar los documentos que la Autoridad Marítima disponga mediante Resolución Directoral	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-38	22.720	817.92		X		QUINCE (15)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
95	Aprobación y Auditoría del Plan de Gestion de Seguridad Operacional (IGS) o Plan de Protección del Buque; asi como la emision o Refrenda del Certificado Internacional de Gestion de la Seguridad (CGS) o del Certificado Internacional de Protección de Buques (PBIP) 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.C-010707 Art°.C-010709 4) DS 019-2004 MTC ART.2 PBIP publicado Diario Oficial "El Peruano" (23/04/04)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley, nombre de la nave b. Número de matrícula. 2.- Adjuntar: a. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: b. Para la aprobación y auditoría del Plan de Protección del buque, la evaluación de la protección del buque deberá haber sido previamente aprobada por la Autoridad Marítima. **NOTA:** 1) El Plan de Protección del buque será elaborado siguiendo las prescripciones de la Parte A del Código PBIP y teniendo en cuenta el resultado de la evaluación de la protección del buque, observando las orientaciones de la parte "B" del Código PBIP y las Directrices que forman parte del anexo "B" de la Resolución Directoral Nro. 753-2003/DCG de fecha 15/12/2003 y sus modificatorias. 2) Una Organización de Protección Reconocida (OPR) por la Autoridad Marítima, podrá asesorar a la compañía en la elaboración del Plan de Protección de un determinado buque. 3) Cuando se presenten para su aprobación el Plan de Protección del buque, o enmiendas a un plan previamente aprobado, irán acompañados de la evaluación de la protección en que se basa la elaboración del Plan o las enmiendas debidamente aprobadas por la Autoridad Marítima. 4) En el caso de que la auditoría al Plan de Protección de las Naves o Artefactos Navales tenga que realizarse fuera del área del Lima y Callao o en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores nombrados por la Autoridad Marítima. 5) En el caso de que la auditoría al Plan de Protección de las naves o artefactos navales, tenga que realizarse en el extranjero, el propietario deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del o los Inspectores nombrados por la Autoridad Marítima. 6) Si la Auditoría al Plan de Protección no fuera superada, el propietario deberá solicitar una nueva auditoría, para lo cual abonará los pasajes y viáticos que correspondan del o los inspectores nombrados por la Autoridad Marítima 7) Los certificados serán expedidos y refrendados por la Autoridad Marítima, luego de haber aprobado satisfactoriamente la auditoría al Plan de Protección.	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-39	41.624	1,498.46		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
96	Otorgamiento o renovación de Certificado para el reconocimiento y autorización de las Organizaciones de protección Reconocida (OPR) 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.C-010707 Art°.C-010709	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley, nombre de la nave b. Número de matrícula. 2.- Adjuntar: a. Recibo original de pago por derecho de Trámite Administrativo: b. Fotocopia del estatuto y de la constancia de inscripción en el Registro Público correspondiente, autenticada por Notario público. c. Declaración Jurada de los integrantes de sus órganos de dirección y sus representantes legales de no poseer antecedentes penales ni encontrarse requisitoriados por la Autoridad Judicial o Policial. d. Todos sus integrantes deberán acreditar ser ciudadanos peruanos con Título profesional otorgado en el país o en el extranjero debidamente reconocido por el Estado Peruano. e. En adición a los requisitos generales señalados, cada persona jurídica solicitante postulante a Organización de Protección Reconocida, deberá presentar un expediente organizacional en el cual deberá acreditar documentalmente, que el personal de profesionales que conforman su equipo de asesoria para el desarrollo de evaluaciones y planes de protección marítima de buques, cumple con los requisitos técnicos expecificados en la Resolución Directoral N° 111-2004/DCG de fecha 09 Marzo 2004 y sus modificatorias. **NOTA:** 1) Las renovaciones deberán solicitarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles antes de la fecha del vencimiento. 2) Las Organizaciones de Protección Reconocida (OPR) deberán informar a la Autoridad Marítima, los cambios realizados respecto a la composición de su personal dentro de las 72 horas de haberse realizado dichos cambios, debiendo de adjuntar la documentación que avale el cumplimiento con los requisitos técnicos establecidos, cuando se incorpore a un nuevo miembro al equipo de profesionales. 3) El incumplimiento de la renovación dará lugar a la inhabilitación para desempeñarse como Organización de Protección Reconocida (OPR)	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-40	9.861	355.00		X		QUINCE (15)	Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanias y Guardacostas (según sea el caso), sito en el Jr. Constitución Nro. 150 - Callao Teléfono: 613-6868 E-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30 (Capitanías de Puerto)	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
97	Otorgamiento, refrenda o renovación de Certificado de Verificación de las Condiciones de Seguridad a naves extranjeras, pesqueras y recreativas 1) Ley Nº 26620 publicadoDiario Oficial "El Peruano" (09-06-96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) 1) Disposicion Transitoria Quinta de la Ley 27943 publicado Diario Oficial "El Peruano" (01/03/03)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave b. Número de matrícula. 2.- Adjuntar: a. Recibo Original de pago por derecho de Trámite Administrativo:	Dependencia: Dirección General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica (2): Dirección de Control de Actividades Acuáticas Departamento de Material Acuático C-41	70.980	2,555.28		X		VEINTE (20)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados de 08:30 - 17:30	Director de Control de Actividades Acuáticas	Director de Control de Actividades Acuáticas QUINCE (15) días hábiles para presentar el 0 TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207° Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208° Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGÁNICA (3):

DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I: DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “D-01” al D-14”

2012

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
98	Otorgamiento de Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil por daños causados por la contaminación (Para naves y artefactos navales peruanos que transporten hidrocarburos a granel como carga y otras sustancias contaminantes como carga) 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.F-060103 Art.F- 060105 3) D.S. Nº 121-2003-RE publicado Diario Oficial "El Peruano" (17/10/03) Ratifica adhesión al Protocolo CLC-92	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre, copia del certificado de matrícula y características de la nave 2.- Adjuntar: a. Para naves que transportan mas de 2000 toneladas (1) Fotocopia vigente legalizada y legible de la póliza de seguro de responsabilidad civil por los daños por contaminación que pudiera causar, con arreglo a sus cláusulas de cobertura y sumas asignadas de acuerdo a los Convenios Internacionales aplicables y normas nacionales complementarias. (2) Fotocopia de constancia de registro del Ministerio de Energia y Minas. (3) Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo b. Para naves que transportan 2000 o menos toneladas (1) Fotocopia vigente legalizada y legible de la póliza de seguro de responsabilidad civil frente a terceros para responder por contaminación que pudiera causar, de acuerdo al monto establecido por la Autoridad Marítima. (2) Fotocopia de constancia de registro del Ministerio de Energia y Minas. (3) Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Dirección del Medio Ambiente Departamento de Protección del Medio Ambiente D-01	22.925 22.925	825.30 825.30		X		QUINCE (15)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente	Director del Medio Ambiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

99	Otorgamiento, renovación y refrenda de los Certificados de: a) Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos para naves petroleras b) Prevención de la Contaminación por Aguas Sucias para naves petroleras c) Prevención de la Contaminación Atmosférica para naves petroleras d) Prevención de la Contaminación de Sustancias Nocivas líquidas a Granel para naves quimiqueras. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.A-010501 (Inciso 18) Artº.C-010709 Artº.C-010710 Artº.C-010711 Artº.C-010720 3) Convenio MARPOL 73/78 Decretos Leyes 22703 y 22954 publicado Diario Oficial "El Peruano", de fechas 26/09/79 y 29/03/80 respectivamente	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente (para el caso de obtencion y renovacion) o Capitán de Puerto (para el caso de refrenda) que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre, número de matrícula y características de la Nave. 2.- Adjuntar: a. Copia del Certificado Nacional de Arqueo b. Copia del Certificado de Matrícula c. Copia del Certificado de Nacional de Seguridad d. Recibo original de pago por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la que se detalla: ARQUEO BRUTO Hasta 600 Mayor a 600 **NOTA:** 1) Para los casos de expedición del Certificado por primera vez y para renovación, posterior a los períodos de refrenda, se pagará el 100% del derecho de tramite administrativo. 2) Para la refrenda anual del Certificado se pagará el 50% del derecho de trámite Administrativo. 3) En el caso que las naves de banderas extranjeras se encuentren en el extranjero o fuera del área de Lima y Callao, el propietario o agente marítimo, asumirá los gastos que demanden el traslado, alojamiento y alimentación de los Inspectores designados por la Autoridad Marítima. 4) Si durante la inspección o reconocimiento a una nave en los períodos de refrenda se requiera nuevamente la presencia de los inspectores, el interesado deberá abonar un adicional del 25% del monto correspondiente a su Arqueo Bruto, en caso de reincidencia se abonará el 50%. cuyo monto total será depositado en la Cta. Cte. 0000-283843 a su Arqueo Bruto, en caso de reincidencia se abonará el 50%. cuyo monto total será depositado en la Cta. Cte. 0000-283843 5) En el caso de Inspecciones realizadas a naves extranjeras que soliciten Permisos de Navegación en aguas jurisdiccionales peruanas se otorgará el Certificado de Reconocimiento respectivo.	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Dirección del Medio Ambiente Departamento de Protección del Medio Ambiente D-02	16.522 82.583	594.80 2,972.98		X		QUINCE (15)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente	Director del Medio Ambiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
100	Otorgamiento, renovación y refrenda de los Certificados de: a) Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos para naves no petroleras b) Prevención de la Contaminación por Aguas Sucias para naves no petroleras c) Prevención de la Contaminación Atmosférica para naves no petroleras Aplicable a: Naves no petroleras, plataformas de exploración y explotación de hidrocarburos o gases. (Aplicable a Plataformas que cuenten con un sistema que genere residuos de hidrodrocarburos y número de dotación de acuerdo al Convenio MARPOL 73/78.) 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº. A-010501 (Inciso 18) Artº.C-010709 Artº.C-010710 Artº.C-010711 Artº.C-010720 Artº.F-030104 3) Convenio MARPOL 73/78 Decretos Leyes 22703 y 22954 publicado Diario Oficial "El Peruano", de fechas 26/09/79 y 29/03/80 respectivamente	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente (para el caso de obtencion y renovacion) o Capitán de Puerto (para el caso de refrenda) que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre, número de matrícula y características de la Nave. c. Para plataformas: Referencia de la Resolución de Concecion de uso de área acuática d. Referencia del Certificado de Matricula y Arqueo 2.- Adjuntar: a. Copia del Certificado Nacional de Arqueo b. Copia del Certificado de Matrícula c. Copia del Certificado Nacional de Seguridad d. Recibo original de pago por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al Arqueo Bruto de la Nave que se detalla: ARQUEO BRUTO Hasta 300 Mayor a 300 > 500 Mayor a 500 > 2000 Mayor a 2000 <u>PARA PLATAFORMAS</u>: Por cada plataforma **<u>NOTA:</u>** 1) Para los casos de expedición del Certificado por primera vez y para renovación, posterior a los períodos de refrenda, se pagará el 100% del derecho de trámite 2) Para la refrenda anual del Certificado se pagará el 50% del derecho de trámite, excepto las plataformas . 3) En el caso que las naves de banderas extranjeras se encuentren en el extranjero o fuera del área de Lima y Callao, el propietario o agente marítimo, asumirá los gastos que demanden el traslado, alojamiento y alimentación de los Inspectores designados por la Autoridad Marítima. 4) Si durante la inspección o reconocimiento a una nave, artefacto o instalación se encontraran deficiencias que requieran nuevamente la presencia de los inspectores, el interesado deberá abonar un adicional del 25% del monto del derecho de trámite administrativo. En caso de reincidencia se abonará el 50% cuyo monto total será depositado al Banco de la Nación. 5) En el caso de Inspecciones realizadas a naves extranjeras que soliciten Permisos de Navegación en aguas jurisdiccionales peruanas se otorgará el Certificado de Reconocimiento respectivo.	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Dirección del Medio Ambiente Departamento de Protección del Medio Ambiente D-03	 10.320 13.770 27.540 82.630 41.424	 371.52 495.72 991.44 2,974.68 1,491.27		X		QUINCE (15)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente	Director del Medio Ambiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
101	Aprobación de Plan de Contingencia para casos de derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes para : Instalaciones acuáticas, Artefactos navales fijos dedicados a la carga y descarga de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes, Instalaciones dedicadas al desguace, autorizadas por la Autoridad Maritima 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.F-050106 3) Ley N° 28611 Art. III Ley General del Ambiente publicado Diario Oficial "El Peruano" (15/10/05)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto de su jurisdicción que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Original y Dos (02) Fotocopias del Plan de Contingencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Marítima mediante R/D 0497-1998/ DCG publicada el 12/12/1998 b. Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo **NOTA:** a, Personal de la Capitania de Puerto de la Jurisdiccion efectuara la Inspeccion correspondiente a la implementacion de las medidas de contingencia (equipos) establecidas en los Planes de Contigencia evaluados, remitiendo el Informe correspondiente a la Dirección del Medio Ambiente de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Capitanía de Puerto de la jurisdicción Departamento de Protección del Medio Ambiente D-04	21.694	781.00		X		TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

102	Aprobación de Plan de Emergencia de abordo para casos de contaminación por hidrocarburos u otra sustancia contaminante para : Plataformas, Buque petrolero o quimiquero de igual o superior a 150 AB. Buques no petroleros de igual o superior a 400 AB Remolcadores o empujadores de artefactos navales que transporten hidrocarburos u otras sustancias contaminantes como carga. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) 3) Convenio MARPOL 73/78 Decretos Leyes 22703 y 22954 publicado Diario Oficial "El Peruano", de fechas 26/09/79 y 29/03/80 respectivamente	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Referencia del certificado de matricula y arqueo 2.- Adjuntar: a. Original y Dos (02) Fotocopias del Plan de Emergencia a bordo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Marítima mediante R/D 160-1996/DCG de fecha 26/06/1996 b. Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo **NOTA:** a, Personal de la Capitania de Puerto de la Jurisdiccion efectuara la Inspección correspondiente a la implementacion de las medidas de emergencia (equipos) establecidas en los Planes presentados, remitiendo el Informe a la Dirección del Medio Ambiente de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas b. Cuando las Embarcaciones cambien de nombre o razon social deberan presentar un Plan de Emergencia modificado consignando los nuevos datos.	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Dirección del Medio Ambiente Departamento de Protección del Medio Ambiente D-05	21.694	781.00		X		TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente	Director del Medio Ambiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
103	Autorización para el Desguace de naves o artefactos navales 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) 3) D.S N° 057-2004-PCM publicado Diario Oficial "El Peruano" (24/07/04) Art.33 (24/07/04)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Medio Ambiente que contenga. a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Razón social de la Instalacion de desguace (astillero o varadero), y/o de la empresa encargada de desguace autorizada por la Autoridad Maritima c. Nombre, matrícula y características de la nave o artefacto naval d. Características de la nave o artefacto naval, procedencia y tiempo que se encuentra fuera de servicio. 2.- Adjuntar: a. Copia Autenticada de la Resolución de Capitanía por Cancelación de Matrícula en la que se indique que se procederá a su desguace b. Para el caso de naves o artefactos navales adquiridos en el extranjero, deberán presentar la poliza de importación y/o la documentación respectiva de Aduanas, en la que se debe señalar que la nave será desguasada. c. Para casos de naves o artefactos navales adquiridos sin matricula vigente documento que acredite su propiedad (contrato compraventa) d. Original y Copia del Plan de Reciclaje, elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Maritima. e. Una lista de sustancias y materiales potencialmente peligrosas contenidas en la nave o artefacto naval f. Cronograma de los trabajos a efectuarse, indicando los dias en que se realizará cada etapa de la operación de desguace g. Original y Copia del Plan de Contigencia para hacer frente a derrame de hidrocarburos, incendios, primeros auxilios ante accidentes con materiales peligrosos elaborado por la instalacion autorizada para el desguace. h. Autorizacion Sanitaria de DIGESA del Ministerio de Salud, en el caso de Buques traidos desde el extranjero i. Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo **NOTA** 1.- El administrado dara las facilidades para el transporte de los Inspectores que designe el Capitan de Puerto de la jurisdiccion a la zona de desguace y/o Inspectores especialidados nombrados por la Autoridad . Marítima. 2.- No se administirán solicitudes en zona declaradas no aptas para la actividad de desguace de naves establecidas mediante R/D Nº 117-2004/DCG de fecha 17/03/04	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Dirección del Medio Ambiente Departamento de Protección del Medio Ambiente D-06	24.650	887.40		X		QUINCE (15)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente	Director del Medio Ambiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

104	Aprobación de sustancias químicas a utilizarse como dispersantes de hidrocarburos asi como otros tipos de materiales o sustancias para el combate de derrames de hidrocarburos u otros contaminantes en el medio marino. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Especificaciones técnicas (Nº de lote, fecha de produccion y fecha de vencimiento) proporcionadas por el fabricante del producto. b. Certificados de laboratorio originales otorgados por Laboratorios especializados o acreditados ante INDECOPI, que determinen lo siguiente: (1) Propiedades físicas y químicas. (2) Presencia de metales pesados. (3) Efectividad. (4) Grado de eficiencia de acuerdo a la viscocidad en centistokes (cSt) del hidrocarburo a dispersar. c. Certificados emitidos por el Instituto del Mar del Peru-IMARPE (1) Ecotoxicologia Acuatica. (2) Biodegradabilidad. d. Instrucciones de uso proporcionadas por el fabricante del producto. e. Instrucciones del fabricante sobre almacenamiento y disposición en el caso de caducidad del producto. f. Fotocopia de autorizaciones de uso (si las hubiera) otorgadas por las Autoridades competentes en el extranjero. g. Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Dirección del Medio Ambiente Departamento de Protección del Medio Ambiente D-07	19.720	709.92		X		TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente	Director del Medio Ambiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
105	Otorgamiento del Certificado de Adecuabilidad para instalaciones de recepcion de residuos de mezclas oleosas, aguas sucias y basuras, en instalaciones terrestres y acuaticas tales como; astilleros, varaderos, diques, muelles y otros de uso no comercial portuario. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.F-020106 3) D.S N° 057-2004-PCM publicado Diario Oficial "El Peruano" (24/07//04) Art.33 (24/07/04)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Indicar fecha que será puesta en marcha la instalación. c. Referencia de la Resolucion de derecho de uso de area acuatica. 2.- Adjuntar: a. Plan de manejo ambiental para la disposición final de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras. b. Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Dirección del Medio Ambiente Departamento de Protección del Medio Ambiente D-08	82.130	2,956.68		X		TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente	Director del Medio Ambiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

106	Otorgamiento de Certificados de Adecuabilidad para instalaciones de recepción para Artefáctos Navales tales como chatas y otros, para recepción de reciduos y mezclas oleosas, asgus sucias y basuras. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.F-020106 4) D.S N° 057-2004-PCM publicado Diario Oficial "El Peruano" (24/07//04) Art.33 (24/07/04)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente, a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar a. Manual de Operación del Sistema de las instalaciones de los artefactos navales fijos para la recepción de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras. b. Plan de manejo ambiental para la disposición final de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras. d. Referencia de la Resolucion de derecho de uso de area acuatica. c. Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Dirección del Medio Ambiente Departamento de Protección del Medio Ambiente D-09	82.240	2,960.64		X		QUINCE (15)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente	Director del Medio Ambiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
107	Refrenda anual del Certificado de Adecuabilidad para instalaciones de recepcion de residuos de mezclas oleosas, aguas sucias y basuras, en instalaciones terrestres y acuaticas tales como; astilleros, varaderos, diques, muelles, artefactos navales y otros de uso no comercial portuario. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.F-020106 4) D.S N° 057-2004-PCM publicado Diario Oficial "El Peruano" (24/07//04) Art.33 (24/07/04)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Original del Certificado de Adecuabilidad b. Declaración Jurada de los Reportes de Manejo de residuos de los últimos 12 meses, según modelo establecido en su Plan de Operaciones del Sistema c. Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo **NOTA:** 1.- En caso que la instalación acuática haya sufrido modificaciones estructurales o que se hayan modificado los procedimiento establecidos en su Plan adjuntará su Plan debidamente actualizado 2.- El propietario asumirá los gastos que demanden el traslado, alojamiento y alimentación de los Inspectores designados por la Autoridad Marítima	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Dirección del Medio Ambiente Departamento de Protección del Medio Ambiente D-10	14.790	532.44		X		QUINCE (15)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Capitán de Puerto de la jurisdicción	Director del Medio Ambiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

108	Aprobación de características de equipos para combatir la contaminación a bordo de naves y en instalaciones acuáticas. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.F-020105	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga: a. Generales de Ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a.- Descripción detallada sobre las características técnicas y operativas de equipos proporcionada por el fabricante (Anexar dibujo, planos y manuales) b.- Un análisis de riesgo que permita evaluar las circunstancias, eventualidades o contingencias de la actividad que desarrolla la instalación acuática y que pueda generar peligro de contaminación del medio acuático. c.- Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Dirección del Medio Ambiente Departamento de Protección del Medio Ambiente D-11	24.650	887.40		X		QUINCE (15)	Oficina de Trámite de Trámite documentario Dirección General de Capitanias y Guardacostas sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Telef. 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente	Director del Medio Ambiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
109	Aprobación del Libro Registro de Hidrocarburos Parte 1 ó Parte 2. (incluye el libro) 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.C-010505 (inciso e) Artº.C-010514 3) Convenio MARPOL 73/78 Decretos Leyes 22703 y 22954 publicado Diario Oficial "El Peruano", de fechas 26/09/79 y 29/03/80 respectivamente	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contengan: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar a. Fotocopia del Certificado de Matrícula de la Nave b. Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Dirección del Medio Ambiente Departamento de Protección del Medio Ambiente D-12	7.889	284.00	X			UNO (1)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente	Director del Medio Ambiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

110	Obtención de Permiso para vertimiento de desechos al mar. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.F-040101	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Medio Ambiente que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado, indicando lo siguiente: - Cantidad total y composición media de la materia a verterse, forma, propiedades físicas, químicas y biológicas, toxicidad, persistencia (física, química y biológica), acumulación y biotransformación en materiales biológicos o sedimentos, susceptibilidad a cambios fisicos, químicos y bioquímicas en el medio acuático con otros materiales orgánicos e inorgánicos. - Probabilidad de que no produzcan contaminaciones (Los análisis deberán ser expedidos por laboratorios acreditados debidamente por INDECOPI) 2.- Adjuntar a. Certificación de la autoridad municipal local, que indiquen que su disposición final, no es posible realizarse en tierra. b. Resultados de análisis físicos, químicos, microbiologicos y toxicológicos (según sea el caso) expedidos por Laboratorios o Certificadoras debidamente reconocidas. c. Opinión Técnica de DIGESA del Ministerio de Salud. d. Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Dirección del Medio Ambiente Departamento de Protección del Medio Ambiente D-13	88.750	3,195.00		X		VEINTE (20)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente	Director del Medio Ambiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Prévia Positivo	Evaluación Prévia Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
111	Otorgamiento, renovación y refrenda de: a) Documento Nacional de Cumplimiento Relativo al Sistemas Antiicrustante b) Registro de Sistemas Antiincrustantes Aplicable a: Buques, naves mayores de 400 AB, plataformas de exploración y explotación de hidrocarburos o gases, 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°. A-010501 (Inciso 18) Art°.F-010103	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre, número de matrícula y características de la Nave. c. Referencia del Certificado de Matrícula y Arqueo 2.- Adjuntar: a. Copia del Certificado Nacional de Arqueo b. Copia del Certificado de Matrícula c. Certificados expedidos por laboratorios acreditados por INDECOPI que acrediten que el sistema antiincrustante no registra niveles de toxicidad que puedan tener efectos desfavorables en los organismos acuáticos, en la salud de los seres humanos o en la calidad del aguas. d. Nombre de los ingredientes activos o componentes del sistema antiincrustante. e. Certificados expedidos por laboratorios acreditados por INDECOPI que acrediten sobre la persistencia de los componentes del sistema antiincrustante en la columna de agua, en los sedimentos y en la biota; . el régimen de desprendimiento de componentes tóxicos. f. Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo ARQUEO BRUTO Igual o Mayor a 400 > 600 Mayor a 600 > 2000 Mayor a 2000 **NOTA:** 1) Para los casos de expedición del Documento de Cumplimiento por primera vez y para renovación, posterior a los períodos de refrenda, se pagará el 100% del derecho de trámite 2) Para la refrenda anual del Documento de Cumplimiento se pagará el 50% del derecho de trámite. 3) Si durante la inspección o reconocimiento a una nave, artefacto o instalación se encontraran deficiencias que requieran nuevamente la presencia de los inspectores, el interesado deberá abonar un adicional del 25% del monto del derecho de trámite administrativo. En caso de reincidencia se abonará el 50% cuyo monto total será depositado al Banco de la Nación	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Dirección del Medio Ambiente Departamento de Protección del Medio Ambiente D-14	21.000 27.000 70.000	756.00 972.00 2,520.00		X		QUINCE (15)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente	Director del Medio Ambiente 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207 Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGÁNICA (3):

DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO II: DEPARTAMENTO DE RIBERAS Y ZOCALO CONTINENTAL

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “E-01” al E-17”

2012

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINSITRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
112	Otorgamiento de Resolución Directoral de aprobación de anteproyecto de derecho de uso de área acuática (incluye la franja ribereña de 50 metros) así como en las Islas, para ser ocupadas por: a. Instalaciones fijas diversas (atracaderos, espigones, rompeolas, terraplenes, marinas u otras. b. Muelles y Embarcaderos (dedicados a brindar facilidades a embarcaciones recreativas y/o deportivas pertenecientes a los clubes náuticos, asociaciónes privadas y personas naturales) c. Muelles artesanales pesqueros y muelles pesqueros pertenecientes a empresas pesqueras. d. Plataformas, otras similares. e. Áreas de operaciones de naves (no comerciales - carga y descarga comprendidas entre boyas amarre de 1era y 2da Clase.) f. Tuberías y cables subacuáticos. g. Artefactos navales flotantes (chatas, diques, talleres flotantes y otros similares). h. Terrenos ganados al mar, ríos y lagos. i. Emisores submarinos j. Instalaciones privadas en las que no se realicen actividades ni servicios portuarios k. Otras 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.A-010501 (Inciso 24) Artº.B-010102 Artº.B-010103 3) D.LEG. Nº 1022 publicado Diario Oficial "El Peruano" (17/06/08)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente vía Capitán de Puerto de la Jurisdicción, que contenga: a. Generales de ley. b. Dirección y Teléfono. 2.- Adjuntar DOS (2) expedientes del Anteproyecto de la obra, cada uno conteniendo: los siguientes documentos. a. UNA (1) Memoria Descriptiva y características generales de la instalación del anteproyecto indicando sus dimensiones en metros lineales. b. UN (1) Plano original de ubicación del proyecto en coordenadas Geográficas y/o UTM a escalas entre 1/5,000 - 1/50,000 referido al Datum WGS 84, firmados por UN (1) Ingeniero Geógrafo, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito Hidrográfico c. UN (1) Plano perimétrico de detalle a escala grande, original, en coordenadas UTM y/o Geográficas referidas al Datum WGS 84 indicando sus vértices, área aproximada en metros cuadrados de ocupación acuática a partir de la Línea de los 50 metros paralelos a la línea de Alta Marea y/o planos de distribución de tuberías submarinas, chatas, boyas, plataformas y otros similares, firmado por UN (1) Ingeniero Geógrafo, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros.o Perito Hidrográfico . d. Descripción morfológica ribereña con las líneas de Baja y Alta Marea y su paralelo de 50 y 250 metros de dicha línea hacia tierra, firmado por Ingenieros Geógrafos y Geólogos, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito Iidrográfico . e. Fotografías aéreas y/o panorámicas de la zona del área y zonas adyacentes para apoyo a la evaluación del anteproyecto. 3.- Para el caso de las Islas, el Administrado debe anexar UNA (1) Constancia del Proyecto Especial de Promoción del Aprovechamiento de Abonos provenientes de Aves Marinas del Ministerio de Agricultura (PROABONOS) así como del Instituto Nacional de Recursos Naturales, que certifiquen que la Isla en la cual se proyectan realizar las obras no es Isla Guanera o forma parte de un Área Natural Protegida respectivamente; Para los casos de concesión, se incluirá la autorización de la Superintendencia de Bienes Nacionales. 4.- Derecho de trámite administrativo. 5.- El administrado deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del ó los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima, los cuales efectuarán la inspección ocular del área solicitada. (solo fuera del área de Lima metropolitana y de la provincia constitucional del Callao) **NOTA.** 1.- Los planos indicados serán efectuados en forma aproximada referidos a las cartas de la Dirección de Hidrografía y Navegación y/o del Instituto Geográfico Nacional, firmados por Ingenieros anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito Hidrográfico. 2.- La aprobación del anteproyecto da derecho a la reserva del área acuática en mención por SEIS (6) meses. 3.- La tramitación del derecho de uso será otorgada al administrado que presente el proyecto completo respetando la fecha de presentación de solicitudes por otros. 4.- Quedan exonerados de este procedimiento los artefactos navales fluviales tipo balsas de construcción de material rústico de la zona (topa) que ocupen un área acuática menor de 50 m² dedicadas a la guardianía de embarcaciones fluviales tipo canoas en la margen de los ríos (no incluyen las pertenecientes a las Empresas)	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-01	24.653	887.50			X	TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitanias de Puerto)	Director General de Capitanías y Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto, Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
113	Otorgamiento de Resolución Suprema de derecho de uso de área acuática para instalaciones fijas y/o Resolución Directoral para puntos 2,3,4,5,6,7 (Incluye la franja ribereña de 50 metros) así como en las Islas, para los siguientes tipos de proyectos: 1. Instalaciones fijas diversas tales como: a. Muelles y embarcaderos (dedicados a brindar facilidades a embarcaciones recreativas y/o deportivas pertenecientes a los clubes náuticos, asociaciones privadas y personas naturales) b. Muelles artesanales pesqueros y muelles pesqueros pertenecientes a empresas pesqueras. c. Embarcaderos. d. Atracaderos e. Espigones. f. Rompeolas. g. Terraplenes. h. Marinas i. Otras. 2. La construcción e instalación de plataformas y torres de extracción minera e hidrocarburos u otros 3. Boyas de amarre que se constituyan zona de operaciones de naves, tales como amarraderos multiboyas para uso no comercial portuario. 4. Chatas con sistemas de tuberías, instalación de tuberías y cables subacuáticos. 5. Emisores Submarinos. 6. Terrenos ganados al mar, ríos y lagos 7. Instalaciones privadas en las que no se realicen actividades ni servicios portuarios. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Artº. A-010501 (Inciso 24) Artº.B-010107 Artº.B-010102 Artº.B-010103 3) D.LEG. Nº 1022 publicado Diario Oficial "El Peruano" (17/06/08)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente vía Capitán de Puerto de la Jurisdicción, que contenga: a. Número y fecha de la Resolución Directoral de aprobación del anteproyecto de derecho de uso de área acuática. b. UN (1) Fotocopia del Registro Único Contribuyentes del Administrado. 2.- Derecho de trámite administrativo a cargo de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y la Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina. a) Para Resolución Suprema: b) Para Resolución Directoral: 3.- Adicionalmente adjuntar TRES (3) expedientes y un (1) CD en formato digital cada uno conteniendo los siguientes documentos: a. UNA (1) Fotocopia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural). b. UN (1) Estudio Hidro-Oceanográfico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y la Dirección de Hidrografía y Navegación (según lo establecido en la R/D 569-03 DCG de fecha 15/09/2003), firmado por Ingenieros Geográfos, Oceanógrafos y Civiles, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito Hidrográfico. c. UN (1) Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según lo establecido en la R/D 052-96 DCG de fecha 29/02/1996, R/D 283-96 DCG de fecha 21/06/96 y R/D 197-98 DCG de fecha 08/06/1998), firmado por UN (1) Ingeniero Ambiental, así como por un equipo profesional multidisciplinario, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito Hidrografico d. UNA (1) Copia del certificado de registro de la empresa para elaborar Estudios de Impacto Ambiental en la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (vigente). e. UNA (1) Memoria descriptiva de la obra firmado por un Ingeniero Civil o Geógrafo (anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros) o Perito Hidrográfico., que incluya: (1) Medios y equipos de seguridad de la instalación (contra incendio y salvamento). (2) Facilidades consideradas para recepción de residuos oleosos, lastre sucio, aguas sucias y basura procedente de naves (para muelles y otras instalaciones similares de apoyo a naves). (3) Descripción del sistema de equipos de señalización náutica. (4) Características técnicas de la instalación de las boyas: dimensión, muertos, cadenas, sistemas de anclaje y sistema eléctrico. (5) Medios para prevenir y combatir la contaminación . (6) Coordenadas de ubicación en UTM y geográficas (Datum WGS-84), diámetros y longitud en el caso de tuberías y cables subacuáticos. Si la instalación va a tener embarcaciones de servicios se incluirán las características de éstas; si incluye área ribereña deberá indicarse en el plano la línea de los 50 metros paralela a la Línea de Alta Marea. (7) Plan de retiro de las instalaciones. (8) Estudio de maniobras que contenga: (a) Características del área (batimetría, fondo marino, meteorológicos corrientes, mareas, vientos, olas, etc.). (b) Descripción de las maniobras de ingreso y salida del buque bajo cualquier situación (sin remolcador). (c) Análisis de la actuación de los factores dinámicos del medio y de las fuerzas que actúan en cada momento de la maniobra. (d) Conclusiones y recomendaciones. (e) Este estudio deberá ser elaborado por UN (1) Práctico de la zona debidamente registrado por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, de acuerdo a los lineamientos establecidos (Sólo aplicable para áreas de operaciones entre boyas de amarre). f. Para el caso de emisores submarinos, además deberá adjuntar UNA (1) Fotocopia Fedateada de la Resolución Directoral de Autorización Sanitaria del Sistema de Tratamiento de Aguas Industriales (ó Domésticas) y/o Autorización Sanitaria de vertimiento según corresponda, otorgada por la Dirección General de Salud del Ministerio de Salud. **NOTA.** 1.- Los planos y estudios indicados serán efectuados en forma precisa y referidos a las cartas de la Dirección de Hidrografía y Navegación y/o del Instituto Geográfico Nacional, firmados por profesionales debidamente colegiados y habilitados. Los Estudios Hidro-Oceanográficos y Levantamientos Batimétricos, Topográficos deberán ser realizadas por empresas consultoras inscritas en la Dirección de Hidrografía y Navegación y refrendados por Perito Hidrográfico (planos originales)	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-02	98.611 93.473	3,550.00 3,365.05			X	TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitanias de Puerto)	Director General de Capitanías y Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		2.- Los montos siguientes se cancelarán por derecho de uso de área acuática, inmediatamente después de haber sido aprobado el mismo, presentando la Fotocopia del recibo original de pago por derecho administrativo											
		a. Para ser ocupada por muelles artesanales o pertenecientes a empresas pesqueras, embarcaderos, marinas, atracaderos, espigones, rompeolas, enrocados, terraplenes, terrenos ganados al medio acuático, norays, astilleros, varaderos, diques secos, plantas industriales y cualquier otra instalación permanente:											
		a.1) En el mar (x m²):		0.200	7.20								
		a.2) En ríos y lagos (x m²):		0.070	2.52								
		a.3) En islas (x m²):		0.200	7.20								
		a.4) En la franja ribereña (x m²):		0.200	7.20								
		b. Tuberías subacuáticas y emisores submarinos:											
		b.1) En el mar (longitud X diámetro) pago x m²:		0.300	10.80								
		b.2) En ríos y lagos (longitud X diámetro) pago x m²:		0.070	2.52								
		(Para el cálculo del m² del área ocupada se considerará el área del sistema de anclaje utilizado).											
		c. Plataformas o castilletes de perforación o explotación :											
		Por cada plataforma:		100.000	3, 600.00								
		d. Zona de operaciones para naves, amarraderos multiboyas no comerciales incluye área comprendida entre boyas de amarre o como zona de fondeadero- amarradero particular para naves:											
		d.1) En el mar (x m²):		0.010	0.36								
		d.2) En ríos y lagos (x m²):		0.005	0.18								
		e. Para ser ocupada en el desguace de naves:											
		e.1) En el mar (x m²):		1.000	36.00								
		e.2) En ríos y lagos (x m²):		0.800	28.80								
		f. Para ser ocupadas por cables submarinos de telecomunicaciones y similares por área ocupada (Longitud x Diámetro) pago x m²:		0.050	1.80								
		g. Para ser ocupadas por aserraderos y embarcaderos en ríos y lagos (x m²):		0.070	2.52								
		3.- A las naves de bandera extranjera, excepto las de recreo y deportivas que permanezcan fondeadas en bahía ocupando área acuática por más de 15 días, se les aplicará diariamente el 10% del total que resulte del monto considerado por el derecho de uso para zona de operaciones de naves.											
		4.- Los organismos públicos que operen instalaciones del Estado bajo cualquier modalidad, ocupando áreas acuáticas no están afectos a los pagos establecidos en el presente procedimiento.											
		5.- En los casos en que el proyecto no se realice en el plazo de un (01) año, conforme lo establece la legislación vigente, el usuario podrá solicitar una ampliación por un período similar, la cual será por única vez, debiendo abonar el interesado por el derecho de trámite administrativo:		9.860	355.00								
		6.- Para el caso de instalaciones ubicadas dentro de los 50 metros desde la línea de más alta marea y que cuentan con Título de Propiedad adquiridos legalmente a la fecha de entrada en vigencia del presente texto, sólo estarán sujetas a registro en las Capitanías de Puerto de la jurisdicción.										QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso.	QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso.
		7.- El Proyecto que se presente en este Procedimiento debe ajustarse a la Resolución Directoral de Anteproyecto otorgada (E-01), caso contrario será devuelta al Administrado para su reformulación.										TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso.	TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso.
		8.- Previo a la emisión de la Resolución correspondiente, la Autoridad Marítima podrá disponer la realización de una Audiencia Pública en la zona del proyecto para la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental (E.I.A.) presentado. Los pagos de los pasajes y viáticos del o los representantes de la Autoridad Marítima, serán asumidos por el administrado. (solo fuera del área de Lima Metropolitana y de la provincia constitucional del Callao)										Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444
		9.- Los proyectos que incluyen modificación de la línea costera, deberán incluir un Estudio de Modelamiento numérico para el transporte de sedimentos.											
		10. Las Inspecciones estarán a cargo de la Dirección de Medio Ambiente, salvo que por la envergadura de la instalación sea pasada por el Capitán de Puerto de la jurisdicción, previa autorización del Director de Medio Ambiente.											

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto, Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
114	Otorgamiento de Resolución Directoral de derecho de uso de área acuática para la instalación de artefactos navales flotantes tales como: a. Chatas de Servicios. b. Talleres Flotantes. c. Diques Flotantes. d. Grifos Flotantes. e. Otros. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Artº. B-010105 (Inciso b)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente vía Capitán de Puerto de la Jurisdicción, que contenga: a. Número y fecha de la Resolución Directoral de aprobación del anteproyecto de derecho de uso de área acuática. b. Referencia de la documentación y certificados vigentes: matrícula, línea máxima de carga, inspección de seguridad y adecuabilidad según corresponda. c. UNA (1) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes del Administrado. 2.- Adjuntar TRES (3) Expedientes y un CD en formato digital conteniendo cada uno los siguientes documentos: a. UNA (1) Fotocopia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o UNA (1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural). b. UNA (1) Memoria descriptiva firmada por un Ingeniero civil y/o Geógrafo anexando la hoja de habilitacíon del Colegio de Ingenieros, que contenga: (1) Características técnicas y sistema de anclaje del artefacto naval (2) Medios que debe tener el artefacto naval flatante para evitar la contaminación de las aguas y playas con desechos organicos e inorgánicos. (3) Medios y equipos de seguridad del artefacto naval flotante. c. UN (1) Estudio Hidro-Oceanográfico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y la Dirección de Hidrografía y Navegación (según lo establecido en la R/D 569-03 DCG de fecha 15/09/2003), firmado por Ingenieros Geógrafos, Oceanógrafos y Civiles, anexando la hoja de habilitacíon del Colegio de Ingenieros o Perito Hidrográfico, que incluyan: (1) Control Horizontal y Vertical de las estaciones o puntos de tierra referidos a la Red Geodésica Nacional del 1º, 2º y/o 3º orden satelital, anexando diagrama de metodología con registro de ángulos, distancias, azimut y cálculos de cierre horizontal y vertical y/o la hoja de reporte de coordenadas si fue realizada por el método de geodesia satelital. (2) Descripción de las Estaciones o Puntos de Control horizontal y vertical, anexando fotografías de localización. (3) UN (1) Plano de ubicación original de la instalación en coordenadas UTM y Geográficas, Datum WGS 84 en escalas entre 1/5,000-1/50,000 (4) UN (1) Plano Batimétrico original con registro de sondajes, curvas de nivel. (5) UN (1) Plano original de Corrientes Superficiales y Subsuperficiales y de Fondo indicando su trayectoria, velocidad y dirección en condición de marea ascendente y descendente del ciclo lunar o estacional. (6) Medios y características de señalización náutica de acuerdo al Reglamento HIDRONAV-5111, indicando sus coordenadas en UTM y geográficas de posición, cuando corresponda. d. UN (1) Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según R/D 052-96 DCG de fecha 29/02/1996 y R/D 283-96 DCG de fecha 21/06/96), firmado por UN (1) Ingeniero ambiental, (anexar la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros), por UN (1) equipo multidisciplinario colegiado y habilitado o por Perito Hidrográfico 3.- Derecho de trámite administrativo a cargo de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y la Dirección de Hidrografía y Navegación. **NOTA:** 1.- Los planos y estudios indicados serán referidos a las cartas de la Dirección de Hidrografía y Navegación y/o del Instituto Geográfico Nacional, firmados por UN (1) Ingeniero Civil y/o Ingeniero Geógrafo (anexar la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros), Los estudios Hidro-oceanográficos y levantamientos batimétricos deberán ser refrendados por Perito Hidrográfico (planos originales) 2.- Los montos siguientes se cancelarán anualmente inmediatamente después de haber sido aprobado el derecho de uso de área acuática, presentando la Fotocopia del pago a la Capitanía de Puerto de la jurisdicción: a. Artefactos navales (diques flotantes, chatas, pontones y similares), que ocupen un área mayor a 100 m²: a.1) En el mar (x m²): a.2) En lagos (x m²): b. Por cada artefacto naval, que ocupe un área menor a 100 m²: b.1) En el mar: b.2) En lagos: 3.- Los organismos públicos que operen instalaciones del Estado bajo cualquier modalidad, ocupando áreas acuáticas, no están afectos a los pagos establecidos en el presente procedimiento.	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-03	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*) (En % UIT)	(En S/.)	CALIFICACION Automático	Evaluación Prévia Positivo	Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
115	Otorgamiento de Resolución para la instalación de: Resolución Directoral a) Boyas y muertos para amarre de Primera y de Segunda Categoría. Resolución de Capitanía a) Boyas y muertos para amarre de Tercera Categoría. b) Boyas de Señalización Náutica. **Nota**: Excepto boyas de amarre que se constituyan como zona de operaciones de naves, tales como terminales portuarios multiboyas comerciales. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Art°.B-010105 (Inciso d) Art°.B-010104 (Inciso a) Art°. B-020409 Art. B-020411	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente o Capitán de Puerto de la jurisdicción según corresponda, que contenga: a. Generales de ley, dirección y teléfono. b. UNA (1) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes del Administrado. 2.- Adjuntar tres (3) expedientes y un CD en formato digital conteniendo cada uno lo siguiente: a. UNA (1) Fotocopia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o UNA (1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural). b. UN (1) Estudio Hidro-Oceanográfico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y la Dirección de Hidrografía y Navegación (según lo establecido en la R/D 569-03 de fecha 15/09/2003), firmados por ingenieros Geógrafos, Oceanógrafos y Civiles, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito Hidrográfico c. UN (1) Plano de ubicación original firmado por un Ingeniero Geógrafo (anexar hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros). Los Estudios Hidro-Oceanográficos y Levantamientos Batimétricos deberán ser refrendados por Perito Hidrográfico. d. UNA (1) Memoria descriptiva que incluya características técnicas de la boya y sistema de anclaje, firmado por Ingenieros anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito Hidrográfico 3.- Derecho de trámite administrativo a cargo de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y la Dirección de Hidrografía y Navegación a) Para Resolución Directoral: b) Para Resolución de Capitanía: **NOTA.** 1.- Los montos siguientes se cancelarán anualmente, inmediatamente después de haber sido aprobado el derecho de uso de área acuática, presentando la Fotocopia del pago a la Capitanía de Puerto de la jurisdicción: a. Boyas de amarre para naves hasta 372.17 UAB (Por cada boya): b. Boyas de amarre para naves menores de 1556.82 y mayores de 372.17 UAB (Por cada boya): c. Boyas de amarre para naves mayores de 1556.82 UAB o más (Por cada boya): d. Boyas de señalización náutica (Por cada boya):	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-04	a) 33.715 b) 20.373 a. 6.000 b. 12.000 c. 15.000 d. 20.000	a) 1,213.74 b) 733.43 a. 216.00 b. 432.00 c. 540.00 d. 720.00		X X		TREINTA (30) VEINTE (20)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitanias de Puerto)	Director General de Capitanías (para Resolución Directoral) Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para Resolución de) Capitanía)	Director General de Capitanías y Guardacostas o Capitanía de Puerto según corresponda. QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
116	Otorgamiento de la Resolución Directoral de habilitación de área acuática para el desarrollo de actividades de investigación cultivo y crianza de especies animales y/o vegetales acuáticas a solicitud de la Dirección Nacional de Acuicultura del Ministerio de la Producción. 1) Ley N° 27460 publicado Diario Oficial El Peruano (26/05/01) (Artículo 14°) 2) D.S. N° 030-2001-PE publicado Diario Oficial El Peruano (12/07/01) (Artículo 13°)	1.- Oficio de la Dirección competente del Ministerio de la Producción dirigido al Director del Medio Ambiente, solicitando la designación del área acuática hábil. 2.- Adjuntar DOS (2) expedientes conteniendo cada uno lo siguiente: a. Tipo de actividad a desarrollarse b. UN (1) Plano original firmado por un Biólogo y/o Ingeniero Pesquero o Geógrafo, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito Hidrográfico (1) De Ubicación a escala adecuada de acuerdo a la envergadura del proyecto que permita visualizar la situación del proyecto con respecto a la zona geográfica. (2) De Detalle, a escala adecuada, señalando: (a) Área a ocupar en m². coordenadas de los vértices en UTM y geográficas. (b) Los Planos de Ubicación y de Detalle dell terreno y/o área acuática deberán ser referidos a la Cartas editadas por la Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina de Guerra del Perú (Planos Originales). 3.- Derecho de trámite administrativo: **NOTA.** A la presentación de la solicitud, el Capitán de Puerto de la jurisdicción realizará una inspección ocular al área solicitada, debiendo el Ministerio de la Producción brindar las facilidades de movilidad y acceso al área. A la presentación de la solicitud, el Capitán de Puerto de la jurisdicción	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-05 Gratuito	Gratuito			X		VEINTE (20)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitanias de Puerto)	Director General de Capitanías y Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Prévia: Positivo	Evaluación Prévia: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
117	Otorgamiento de la Resolución Directoral de derecho de uso de área acuática para el desarrollo de actividades de investigación, cultivo y crianza de especies animales y/o vegetales acuáticas (acuicultura, maricultura y otras similares) 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Art°.B-010105 (Inciso a) 3) D.LEG. N° 1032 publicado Diario Oficial El Peruano (24/06//08) 4) D.S Nº. 020-2008-PRODUCE publicado Diario Oficial El Peruano (06/12/08)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente de la DICAPI via Capitanía de Puerto de la jurisdicción, que consigne lo siguiente: a. Nombre y Apellidos, edad, teléfono, Fax, Email b. Número del Documento Nacional de Identidad (DNI) c. Número del Registro Unica de Contribuyentes (RUC) d.- Número del asiento, partida registral y el nombre de la oficina registral de los registros públicos correspondiente. 2.- Adjuntar TRES (3) expedientes y un CD en formato digital conteniendo cada uno lo siguiente: a. UNA (1) Memoria descriptiva indicando el tipo de actividad a desarrollarse, firmado por UN (1) Ingeniero Pesquero ó Biólogo (anexar la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros) o Perito Hidrográfico b. Control Horizontal y Vertical de las estaciones o puntos de tierra referidos a la Red Geodésica Nacional del 1º, 2º y/o 3º orden, anexando diagrama de metodología con registro de ángulos, distancias, azimut y cálculos de cierre horizontal y vertical y/o la hoja de reporte de coordenadas si fue realizada por el método de Geodesia Satelital, referidos al Datum WGS-84, firmado por Ingeniero Civil ó Ingeniero Geógrafo, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito Hidrográfico c. Levantamiento Batimétrico del área, firmado por UN (1) Ingeniero Gaeográfo o Civil (anexar la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros) o Perito Hidrográfico, refereidos al Datum WGS-84 d. Descripción de las Estaciones o Puntos de Control terrestre horizontal y vertical, con sus respectivas coordenadas y cotas anexando fotografías de localización. e. Plano de ubicación, en coordenadas UTM y Geográficas, Datum WGS- 84 en escalas entre 1/5,000 - 1/50,000 f. Plano perimétrico-batimétrico original y área acuática a ocupar en m². señalando sus vértices en coordenadas UTM y Geográficas de sus vértices en Datum WGS- 84, asimismo el registro de sondajes a escala grande y/o de detalle. g. Medios y características de señalización náutica de acuerdo al Reglamento HIDRONAV-38, indicando sus coordenadas UTM y Geográficas de posición, cuando corresponda. h. UNA (1) Fotocopia de la Resolución Directoral de autorización para el desarrollo de la actividad otorgada por el Ministerio de la Producción. i. UNA (1) Fotocopia de la Constancia de Aprobación del Estudio de Impacto Ambiental expedida por parte del Ministerio de la Producción.	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-06				X		TREINTA (30)	**1.-De manera Presencial** **1.1 Lima y Callao** Oficinna de administración documentaria y archivo del Ministerio de la Produccion sito. Calle 1 Oeste Nº 060 Urb. Corpac San isidro Telf: Directo 3461799 (Archivo) Central 6162222 anexo 224 (Archivo) y anexos 295/297 (Documentaria) e-mail: www. Produce.gob.pe. Horario de Atención: Ininterrrupido Lunes a Viernes 08:30 a 16:30 Hrs. **1.2 Provincias** Autoridad Competente de la Jurisdicción correspondiente **2.- De manera No Presencial** A traves del enlace de la Ventanilla Unica de Acuícultura en el Portal del Ministerio de la Producción	Director General de Capitanías y Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso.	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso.
		3.- Derecho de trámite administrativo a cargo de la Dirección Geneal de Capitanías y Guardacostas y la Dirección de Hidrografía y Navegación.		30.974	1,115.06							TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444
		<u>**NOTA:**</u> 1.- Los planos y estudios indicados serán efectuados en forma precisa referidos a las cartas de la Dirección de Hidrografía y Navegación y/o del Instituto Geográfico Nacional, firmados por UN (1) Ingeniero Civil o Geógrafo, anexando la hoja de habilitacion del Colegio de Ingenieros o por Perito Hidrográfico. 2.- Los montos siguientes se cancelarán anualmente al Banco de la Nación inmediatamente después de haber sido aprobado el derecho de uso de área acuática, presentando la Fotocopia de pago a la Capitanía de Puerto de la jurisdicción correspondiente: a) En el mar, ríos y lagos (x m²):		0.001	0.04								
		3.- Las personas naturales y jurídicas dedicadas a la Actividad de Acuicultura de mayor escala, canalizarán su solicitud según formato establecido, vía Ventanilla Única de Acuícultura del Ministerio de la Producción, dirigida al Director del Medio Ambiente de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.											

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
118	Obtención de la opinión favorable del Ministerio de Defensa para la adjudicación sobre terrenos ribereños al mar 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP Artº.B-010302 publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) 3) Ley 26856 Art. 3º. publicado Diario Oficial El Peruano (08/09/97) 4) Ley 17752 Art. 5º (b). publicado Diario Oficial El Peruano (25/07/69)	1.- Solicitud del Alcalde Provincial dirigida al Ministro de Defensa vía Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente. 2.- Adjuntar TRES (3) Expedientes y UN (1) CD en formato digital cada uno conteniendo lo siguiente: a. UNA (1) Fotocopia de la solicitud presentada por el interesado al Concejo Provincial correspondiente. b. UNA (1) Fotocopia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o UNA (1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural) c. UNA (1) Memoria descriptiva e informe técnico del terreno ribereño y su proyecto considerado para la ribera, firmado por UN (1) Ingeniero Civil y/o Ingeniero Geógrafo, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito hidrográfico. d. Control horizontal y vertical de las estaciones o puntos de tierra referidos a la Red Geodésica Nacional del 1º, 2º y/o 3º orden, anexando diagrama de metodología con registro de ángulos, distancias, azimut y cálculos de cierre horizontal y vertical y/o la hoja de reporte de coordenadas si fue realizada por el método de Geodesia Satelital. e. Descripción de las Estaciones o Puntos de Control terrestre horizontal y vertical, con sus respectivas coordenadas y cotas anexando fotografías de localización. f. UN (1) Plano de ubicación original, en coordenadas UTM y Geográficas, Datum WGS-84 en escalas entre 1/5,000 - 1/50,000 firmado por UN (1) Ingeniero Geógrafo, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito hidrográfico g. Estudio y materialización de la línea de Baja y más Alta Marea, pudiendo obtener el dato histórico de la página WEB de la Dirección de Hidrografía (www.dhn.mil.pe) así como la monumentación de su paralelo de 50 y 250 metros de acuerdo a las Normas Técnicas HIDRONAV Nº 51 y/o Línea de Vaciante y Máxima Creciente con sus respectivas referencias de control horizontal y vertical, diagramas de replanteo, cotas y fecha del levantamiento. h. UN (1) Plano perimétrico original y área a ocupar en m² a partir de la Línea de más Alta Marea, señalando coordenadas UTM y Geográficas de sus vértices en Datum WGS-84. firmado por UN (1) Ingeniero Geógrafo, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito hidrográfico 3.- Derecho de trámite administrativo a cargo de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y la Dirección de Hidrografía y Navegación 4.- El administrado deberá efectuar los pagos por concepto de los pasajes y viáticos del o los Inspectores y Peritos nombrados por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y por la Dirección de Hidrografía y Navegación, respectivamente, los cuales efectuarán la inspección ocular dispuesta por la Autoridad Marítima cuyo monto total será depositado en la Cta. Cte. 0000-283843, (solo fuera del área de Lima metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao) **NOTA:** 1.- Los planos y estudios indicados serán referidos a las cartas de la Dirección de Hidrografía y Navegación y/o del Instituto Geográfico Nacional, firmados por UN (1) Ingeniero Civil y/o Geógrafo anexando la hoja de habilitacón del Colegio de Ingenieros. Los estudios hidro-oceanográficos y levantamientos batimétricos deberán ser refrendados por Perito hidrográico (Planos originales). 2.- El Recurso de Apelación será presentado al Ministerio de Defensa Despacho Ministerial según lo establecido en su correspondiente Texto Único de Procedimientos Administrativos.	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-07	55.853	2,010.72			X	TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitanias de Puerto)	Director General de Capitanías y Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
119	Obtención de la opinión favorable del Ministerio de Defensa para la concesión en uso o enajenación de islas por el Estado, de acuerdo a la legislación vigente. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Art°.B-010203 3) Ley 17752 Art. 6° publicado Diario Oficial El Peruano (25/07/69)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Ministerio de Defensa vía Capitán de Puerto de la Jurisdicción. 2.- Adjuntar TRES (3) Expedientes y UN (1) CD en formato digital cada uno conteniendo lo siguiente: a. UNA (1) Fotocopia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o UNA (1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural). b. UNA (1) Memoria descriptiva y/o informe técnico del terreno sobre el cual se levantarán las instalaciones incluyendo descripción de la obra a realizarse firmado por UN (1) Ingeniero civil o Geógrafo, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito hidrográfico c. UN (1) Plano original de ubicación, en coordenadas UTM y Geográficas, Datum WGS-84 en escalas entre 1/5,000 - 1/25,000, firmado por UN (1) Ingeniero Geógrafo ó Perito hidrográfico d. UN (1) Plano perimétrico original y área acuática a ocupar en m2 a partir de la Línea de más Alta Marea, señalando coordenadas UTM y Geográficas de sus vértices en Datum WGS 84. firmado por UN (1) Ingeniero Geógrafo, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito hidrográfico e. Control horizontal y vertical de las estaciones o puntos de tierra referidos a la Red Geodésica Nacional del 1º, 2º y/o 3º orden, o anexando diagrama de metodología con registro de cálculos y procesamiento geodésico de ángulos, distancias, azimut y cálculos de cierre horizontal y vertical y/o la hoja de reporte de coordenadas si fue realizada por el método de Geodesia Satelital. f. Descripción de las Estaciones o Puntos de Control terrestre horizontal y vertical, con sus respectivas coordenadas y cotas anexando fotografías de localización. 3.- Derecho de trámite administrativo a cargo de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y la Dirección de Hidrografía y Navegación. 4.- El administrado deberá efectuar los pagos por concepto de los pasajes y viáticos del o los Inspectores y Peritos nombrados por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y por la Dirección de Hidrografía y Navegación, respectivamente, los cuales efectuarán la inspección ocular dispuesta por la Autoridad Marítima cuyo monto total será depositado en la Cta. Cte. 0000-283843, (solo fuera del area de Lima metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao) **NOTA:** 1.- Los planos y estudios indicados serán referidos a las cartas de la de Hidrografía y Navegación y/o del Instituto Geográfico Nacional, firmados por UN (1) Ingeniero Civil y/o Geógrafo, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito hidrográfico; asimismo dichos estudios deberán contar con la conformidad del Departamento Técnico de la Dirección de Hidrografía y Navegación. Los estudios Hidro-Oceanográficos y Levantamientos Batimétricos deberán ser refrendados por Perito hidrográfico (planos originales). 2.- En caso se obtenga Opinión Favorable del Ministerio de Defensa, se presentarán los requisitos establecidos en el procedimiento E-01 y a la emisión de la Resolución Directoral, se presentarán los contemplados en el Procedimiento E-02 ó E-03, según corresponda, para la emisión de la Resolución correspondiente. Para los casos de concesión, se incluirá la autorización de la Superintendencia de Bienes Nacionales. 3.- El Recurso de Apelación será presentado al Ministerio de Defensa Despacho Ministerial según lo establecido en su correspondiente Texto Único de Procedimientos Administrativos.	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-08	74.866	2,695.16			X	TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitanias de Puerto)	Director General de Capitanías y Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
120	Otorgamiento de Resolución correspondiente de cancelación de derecho de uso de área acuática. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Artº.B-010113 (inciso c)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente vía Capitán de Puerto de la Jurisdicción, que contenga: a. Generales de Ley, dirección, teléfono y detalle de lo solicitado. b. Referencia de la Resolución de concesión y/o autorización respectiva. c. UNA (1) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes del Administrado. 2.- Adjuntar: a. Plan de retiro de la instalación. b. Recibo original de pago por derecho administrativo 1) Para Resolución Suprema: 2) Para Resolución Directoral: c) UNA (1) Constancia original emitida por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción, de no tener pendientes de pago sobre el área materia del presente trámite.	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-09	 12.967 7.869	 466.82 283.29		X		TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitanias de Puerto)	Director General de Capitanías y Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
121	Otorgamiento de la Resolución Directoral de autorización para efectuar operaciones de dragado en áreas . acuáticas 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Artº.B-010113	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente vía Capitán de Puerto de la Jurisdicción, que contenga: a. Generales de ley, dirección y teléfono. b. Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes del Administrado. 2.- Adjuntar TRES (3) Expedientes y un (1) CD en formato digital cada uno conteniendo lo siguiente: a. UNA (1) Fotocopia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o UNA (1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (si espersona natural). b. UNA (1) Memoria descriptiva de la obra firmada por UN (1) Ingeniero Civil, Hidráulico y/o Ingeniero Geógrafo (anexar la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros) o Perito hidrográfico, que incluya: (1) Ubicación del área a ser dragada. (2) Medios que van a ser empleados en el dragado. (3) Volumen del dragado. (4) Lugar propuesto para el vertimiento del material dragado. c. Estudio Hidro-Oceanográfico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y la Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina; Para los casos ríos y lagos considerar Estudio Hidro-morfológico, firmado por Ingenieros Geográfos, Oceanógrafos y Civiles, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito hidrográfico. d. UN (1) Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, para cada caso (incluye lugar propuesto para el vertimiento del material dragado), firmado por UN (1) Ingeniero ambiental, así como por un equipo profesional multidisciplinario, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito hidrográfico e. Documento de aprobación emitido por el Organismo competente. 3.- Derecho de trámite administrativo a cargo de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y la Dirección de Hidrografía y Navegación 4.- El administrado deberá efectuar los pagos por concepto de los pasajes y viáticos del o los Inspectores y Peritos nombrados por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas y por la Dirección de Hidrografía y Navegación, respectivamente, los cuales efectuarán la inspección ocular dispuesta por la Autoridad Marítima cuyo monto total será depositado en la Cta. Cte. 0000-28383 (solo fuera del area de Lima metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao) **NOTA.** 1.- Los planos y estudios indicados serán referidos a las cartas de la Dirección de Hidrografía y Navegación y/o del Instituto Geográfico Nacional, firmados por profesionales debidamente colegiado y habilidados. Los estudios hidro-oceanográficos y levantamientos batimétricos deberán ser refrendados por un Perito hidrográfico (Planos originales)	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-10	98.611	3,550,00			X	TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitanias de Puerto)	Director General de Capitanías y Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Prévia Positivo	Evaluación Prévia Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
122	Otorgamiento de Resolución correspondiente de derecho de uso de área acuática por transferencia de Bienes, debido a: a. Absorción b. Fusión c. Compraventa d. Otros 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Art°.B-010115 Art°.B-020109 3) D.LEG. N° 1032 publicado Diario Oficial El Peruano 24/06/08) 4) D.S Nº. 020-2008-PRODUCE publicado Diario Oficial El Peruano (06/12/08)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente vía Capitán de Puerto de la Jurisdicción, que contenga: a. Generales de ley. b. Dirección y teléfono de ambas partes. c. UNA (1) Fotocopia simple de la Resolución correspondiente de autorización de concesión en uso de área acuática. d. UNA (1) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes del Administrado que va a recibir el derecho de uso. 2.- Adjuntar dos expedientes que cada uno contengan: a. UNA (1) Fotocopia de la Escritura Pública de constitución de la Empresa que va a recibir el derecho de uso. b. UNA (1) Fotocopia de la Escritura Pública de Transferencia (absorción, fusión, compraventa, etc.). c. UNA (1) Constancia original emitida por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción, de no tener pendientes de pago sobre el área materia del presente trámite. 3.- **Para el caso de actividades Acuícolas de mayor escala (cambio del Titular del derecho de Uso de area acuática)** Se tramitará según formato establecido via Ventanilla Unica de Acuícultura del Ministerio de la Producción dirigida al Director del Medio Ambiente de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas. 4.- Recibo original de pago por derecho de trámite administrativo. a) Para Resolución Suprema: b) Para Resolución Directoral:	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-11	29.603 24.505	1,065.71 882.18		X		TREINTA (30)	**1.- Diversas Actividades** Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitanias de Puerto) (D.U- Nº099-2009 21-10-09) **2.- Actividades Acuícola** **2.1 De manera Presencial** **2.1.1 Lima y Callao** Oficina de administración del Ministerio de la Produccion documentaria y archivo sito. Calle 1 oeste Nº 060 Urb. Corpac San isidro Telf: Directo 3461799 (archivo) Central 6162222 anexo 224 (archivo) y anexos 295/297 (Documentaria) e-mail: www. Produce.gob.pe. Lunes a Viernes Horario de Atención: Ininterrrupido 08:30 a 16:30 Hrs. **2.1.2 Provincias** Autoridad Competente de la Jurisdicción correspondiente **2.2 De manera No Presencial** a través del enlace de la Ventanilla Unica de Acuícultura en el Portal del Ministerio de la Producción	Director General de Capitanías (para Resolución Directoral) Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para Resolución de) Capitanía)	Director General de Capitanías y Guardacostas o Capitanía de Puerto según corresponda. *Capitanía de Puerto* QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
123	Obtención del Certificado de Inspección de Término de Obra de Instalaciones Acuáticas tales como: muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, diques secos, varaderos, astilleros, chatas de servicios, talleres flotantes, amarraderos multiboyas no comerciales, boyas de amarre de 1ra. y 2da. Categoría y/o señalización náutica, embarcaderos, atracaderos, espigones terraplenes, plataformas fijas, torres de extracción minera e hidrocarburos, tuberias submarinas, emisores submarinos y cables subacuáticos, así como otros proyectos diversos desarrollados en áreas acuáticas (PARTE NO SUMERGIDA) 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Artº.B-020102 (Inciso b)	1.- Solicitud del Administrado dirigido al Capitán de Puerto de la jurisdicción que contenga: a. Generales de ley. b. Dirección y teléfono de la oficina encargada de la instalación. c. Número y fecha de la Resolución correspondiente de otorgamiento de derecho de uso de área acuática. d. UNA (1) Fotocopia del Registro de Único de Contribuyentes del Administrado. 2.- Derecho de trámite administrativo. **NOTA:** 1.- La Inspección de término de obra estará a cargo del Capitán de Puerto de la Jurisdicción quien Presidirá la Inspección y Peritos de la Dirección de Hidrografía y Navegación, comprende los dispositivos e implementos de seguridad y señalización náutica y verificación de las coordenadas de posicionamiento de la obra, los mismos que de encontrarse conformes originarán la conformidad de la obra y la emisión del Certificado correspondiente, así como el permiso de operación. Los gastos por concepto de inspección técnica a la Instalación acuática a cargo de la Dirección de Hidrografía y Navegación serán asumidos por el Administrado.	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-12	49.897	1,796.30		X		TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente. Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados 24 horas del día	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda) QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

124	Obtención del Certificado de Inspección de seguridad Bi-Anual de Estructuras de Instalaciones Acuáticas tales como muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, diques flotantes, plataformas fijas, emisores submarinos, cables submarinos y tuberias. Las plataformas petroleras pasarán inspección cada CINCO (5) años. (PARTE SUMERGIDA). 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Artº.B-020102 (Inciso d) Artº.B-020104	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto de la jurisdicción que contenga : a. Generales de ley, dirección, teléfono y detalle de lo solicitado. b. Número y fecha de la Resolución correspondiente de otorgamiento de concesión en uso de área acuática. c. UNA (1) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes del Administrado. 2.- Adjuntar: a. Original y UNA (1) Fotocopia del Informe de la Inspección de Seguridad de estructura de la instalación que incluya aspectos ambientales, expedido por UNA (1) compañía de buceo especializada para efectuar este tipo de actividades, debidamente registrada en la Dirección General de Capitanías y Guardacostas. 3.- Derecho de trámite administrativo. NOTA: 1.- El Reporte de Inspección elaborado por las Compañías de Buceo respectivas servirán para que el Capitán de Puerto determine la operatividad o funcionamiento de la instalación inspeccionada.	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-13	4.881	175.72		X		VEINTE (20)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente. Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados 24 horas del día	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda) 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
125	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Anual de Instalaciones Acuáticas tales como muelles pesqueros muelles de náutica deportiva, plataformas, plataformas petroleras, diques secos, diques flotantes, varaderos, talleres de reparaciones navales y tuberias (excepto para boyas de amarre y señalización y terminales portuarios multiboyas) incluye la inspección. (PARTE NO SUMERGIDA). 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Artº.B-020102 (Inciso c) Artº.B-020103 Artº.B-020104	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto de la jurisdicción que contenga: a. Generales de ley, dirección, teléfono y detalle de lo solicitado. b. Número y fecha de la Resolución correspondiente de otorgamiento de concesión en uso de área acuática . c. Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes. 2.- Recibo original de pago por derecho de trámite administrativo. **NOTA:** 1.- El Reporte de Inspección elaborado por las Capitanías de Puerto respectivas, servirán para determinar la operatividad o funcionamiento de la instalación inspeccionada. 2.- Para la realización de la inspección, el Administrado brindará al inspector las facilidades de movilidad y acceso al área, previa coordinación.	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-14	32.009	1,152.33		X		VEINTE (20)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente. Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados 24 horas del día	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda) QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

126	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Anual para amarraderos multiboyas (no comerciales portuarios), boyas de amarre y boyas de señalización náutica. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Art. B-020306 Art. B-020411 Art. B-020412	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto de la jurisdicción que contenga: a. Generales de ley, dirección, teléfono y detalle de lo solicitado. b. Número y fecha de la Resolución Directoral de otorgamiento de derecho de uso de área acuática. c. UNA (1) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes del Administrado. 2.- Adjuntar: <u>Para el caso de amarraderos multiboyas:</u> - Original y UNA (1) Fotocopia del Informe de la Inspección subacuática de la estructura de la instalación, expedido por una compañía de buceo especializada para efectuar este tipo de actividades, debidamente registrada en la Dirección General de Capitanías y Guardacostas. <u>Para el caso de boyas de amarre o boyas de señalización náutica:</u> - Original y UNA (1) Fotocopia del Informe de la Inspección subacuática de la estructura de la instalación, expedido por una compañía de buceo especializada para efectuar este tipo de actividades, debidamente registrada en la Dirección General de Capitanías y Guardacostas. 3.- Derecho de trámite administrativo, incluye la inspección realizada por la Capitanía de Puerto sobre la parte no sumergida) 4.- De presentarse modificaciones al proyecto original, se efectuará una inspección técnica por Peritos de la Dirección de Hidrografía y Navegación, con participación del Capitán de Puerto de la jurisdicción. Los gastos por concepto de Inspección a cargo de la Dirección de Hidrografía y Navegación serán asumidos por el administrado. **NOTA:** 1.- El Reporte de Inspección elaborado por las Capitanías de Puerto y las Empresas de Buceo respectivas, servirán para determinar la operatividad o funcionamiento de la instalación inspeccionada.	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-15	15.018	540.65		X		VEINTE (20)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente. Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados 24 horas del día	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda) QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
127	Emisión de Resolución Directoral por derecho de uso de área acuática para la Región de la Selva, destinado a: 1. Ubicación de artefactos navales con fines comerciales a) Diques flotantes, b) talleres flotantes c) Grifos flotantes d) Chatas flotantes e) balsas de servicio de guardianía (y otros similares) Incluye sólo a artefactos navales fluviales que no sean del tipo balsas de construcción de material rústico de la zona (topa), o siendo de este tipo, sólo aquellas que ocupen un área acuática mayor de 50 m2. dedicadas a la guardianía de embarcaciones fluviales. f) Área acuática ocupada por trozas de madera adyacentes a los aserraderos y áreas para embarque o desembarque de madera. g) Áreas acuáticas para operaciones de embarque y desembarque de materiales y personal. h) Terrenos ganados al río, en época de creciente y/o vaciante. i. Instalaciones privadas en las que no se realicen actividades ni servicios portuarios. j. Área acuática destinada a zona de atraque de naves fluviales que realicen operaciones de carga y como de personas. k) Otros similares 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Art°.B-010102 Art°.B-010109 3) D.LEG. Nº 1022 publicado Diario Oficial El Peruano (17/06/08) 4) Ley Nº 29263 publicado Diario Oficial El Peruano (02/10/2008) Art°. 310º A Art°. 314	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente vía Capitán de Puerto de la Jurisdicción, que contenga: a. Generales de ley. b. Dirección, teléfono y detalle de lo solicitado. c. Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes del Administrado. 2.- Adjuntar TRES (3) expedientes y un (1) CD en formato digital cada uno conteniendo lo siguiente: a. UNA (1) Fotocopia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o UNA (1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural), de ser el caso presentará una carta poder debidamente legalizada. b. Estudio Hidrográfico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Hidrografia y Navegación, firmado por Ingenieros Geógrafos y civiles, anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito Hidrográfico . c. UNA (1) Memoria descriptiva de acuerdo a la actividad a realizar, que incluya características técnicas del sistema de amarre, según corresponda. (incluyendo fotografías panorámicas y de detalle del área solicitada) d. Control Horizontal y Vertical de las estaciones o puntos de tierra referidos a la Red Geodésica Nacional del 1º, 2º y/o 3º orden, anexando diagrama de metodología con registro de ángulos, distancias, azimut y cálculos de cierre horizontal y vertical y/o la hoja de reporte de coordenadas si fue realizada por el método de Geodesia Satelital. e. UNA (1) Plano original firmado por un Ingeniero Civil, Hidráulico y/o Geógrafo, (anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros) o Perito Hidrográfico; en coordenadas geográficas y/o UTM WGS-84, que incluya planos de: (1) De ubicación (escala 1/5,000 o adecuada). (2) De Detalle a escala grande o adecuada indicando área a ocupar en m² y la líneas de máxima creciente y vaciante del proyecto. f. Descripción de las Estaciones o Puntos de Control Horizontal y Vertical, con sus respectivas coordenadas y cotas anexando fotografías de localización. g. UN (1) Estudio o Declaración de Impacto Ambiental según la categoría que corresponde, firmado por UN (1) Ingeniero Ambiental anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito Hidrográfico h. En el caso de áreas acuáticas solicitadas para acopio, embarque o desembarque de productos forestales al estado natural y/o trozas de madera, adicionalmente deberán presentar la Resolución administrativa mediante el cual se autoriza la ejecución del aprovechamiento forestal emitido por la Autoridad competente del Ministerio de Agricultura, la misma que deberá ser actualizada anualmente en la Capitanía de la jurisdicción. 3.- Derecho de trámite administrativo. 4.- Inspección ocular de Oficio emitido por la Capitanía de Puerto. 5.- Para las ocupaciones de áreas acuáticas en la Región de la Selva, por derecho de uso, el administrado deberá pagar anualmente (por m²). 6.- En el supuesto de que la ocupación del área acuática sea menor a un año, el administrado deberá pagar en la proporción que corresponda a los días efectivos de uso del área acuática. **NOTA.** 1.- Para los casos de artefactos navales fluviales tipo balsas de construcción de material rústico de la zona (topa), que ocupen un área acuática menor de 50 m². y se dediquen a la guardianía de embarcaciones fluviales (tipo canoas) en la margen de los ríos (no incluyen las pertenecientes a las empresas), considerar: a. UNA (1) copia del Documento Nacional de Identidad (Persona Natural) b. UNA (1) Memoria Descriptiva de la instalación (incluyendo fotografías panorámicas y de detalle del área solicitada) c. UN (1) Plano original de ubicación de la instalación en coordenadas UTM o Geográficas, Datum WGS 84 en escala 1/5,000 o adecuada firmado por UN (1) Ingeniero Civil, Hidráulico y/o Geógrafo, anexando la hoja de habilitacion del Colegio de Ingenieros o Perito hidrográfico. d. DOS (2) Fotografías del área. e. Derecho de Trámite Administrativo f. Para el pago anual por derecho de uso de área acuática, considerar: g. Inspección ocular de Oficio emitido por la Capitanía de Puerto	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-16	29.800 GRATUITO 2.470	1,072.80 GRATUITO 88.92			X	TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitanias de Puerto)	Director General de Capitanías y Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
128	Renovación y/o Modificación de Resolución correspondiente de derecho de uso de área acuática. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial El Peruano (02/06/01) Art°.B-010110	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente vía Capitán de Puerto de la Jurisdicción, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Dirección y teléfono. c. UNA (1) Fotocopia de la Resolución de Concesión en uso de Área Acuática para la Renovación o Modificación de la misma. d. UNA (1) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes del Administrado. 2.- Adjuntar TRES (3) expedientes y UN (1) CD en formato digital cada uno conteniendo lo siguiente: a. UNA (1) Memoria descriptiva actualizada de la Instalación, firmada por UN (1) Ingeniero Civil y/o Geógrafo anexando la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros o Perito Hidrográfico. b. UN (1) Plano original de detalle a escala adecuada en coordenadas UTM y Geográficas referidas al Datum WGS-84 de sus vértices, indicando el área en metros cuadrados de ocupación acuática a partir de los 50 metros paralelos a la línea de alta marea, firmado por UN (1) Ingeniero Geógrafo Colegiado y Habilitado c. UNA (1) constancia original emitida por la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción de no tener pendientes de pago sobre el área materia del presente trámite. d. Recibo original de pago por derecho de trámite administrativo. a) Para Resolución Suprema: b) Para Resolución Directoral: 3.- El administrado deberá efectuar el pago de los pasajes y viáticos del ó los Inspectores, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima, los cuales efectuarán la inspección ocular del área solicitada. (solo fuera del área de Lima metropolitana y de la provincia Constitucional del Callao) 4.- Presentaran addenda actualizada del Estudio de Impacto Ambiental .aprobado en la Resolución de derecho de uso de Área acuática, firmado por UN (1) Ingeniero Ambiental (anexar la hoja de habilitación del Colegio de Ingenieros) o Perito hidrográfico **NOTA.** 1.- Las Empresas y/o personas naturales que no cuenten con el estudio Hidro-Oceanográfico o de Impacto Ambiental en el expediente que diera origen a la emisión de la Resolución correspondiente de autorización a renovar o modificar, o que tengan una antigüedad de mas de 3 años, presentarán dichos Estudios en adición a los requisitos indicados. 2.- Cuando se solicite modificación del área acuática por instalación de infraestructuras adicionales a las autorizadas, se realizará una inspección ocular al término de la obra con participación del Capitán de Puerto de la Jurisdicción y Peritos de la Dirección de Hidrografía y Navegación, dispuesta por la Autoridad Marítima, los gastos por concepto de pasajes y viaticos de los inspectores, serán asumidos por el administrado (solo fuera del área de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao) 3.- Sólo se aceptaran modificaciones dentro del área de los Estudios de Impacto Ambiental e Hidro-Oceanográficos aprobados, excepto modificaciones que afecten significativamente.	Dependencia: Director General de Capitanías y Guardacostas Unidad Orgánica: Director de Medio Ambiente Departamento: Riberas y Zócalo Continental E-17	40.007 35.096	1,440.25 1,263.46			X	TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Dirección General de Capitanías y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitanias de Puerto)	Director General de Capitanías (para Resolución Directoral) Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para Resolución de) Capitanía)	Director General de Capitanías y Guardacostas o Capitanía de Puerto según corresponda. QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGÁNICA (3):

DIRECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO III: DEPARTAMENTO DE MERCANCÍAS Y SUSTANCIAS PELIGROSAS

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “F-01” al F-05”

2012

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
129	Vigilancia especial a bordo de naves con Mercancías Peligrosas. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501 inciso (3), (11), (14) y (15) Art. D-020202 Art. G-010203 inciso (a), (b) y (d) Art. G-020104 Art. G-020301	Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de Ley y detalle de lo solicitado. b. Copia del certificado de la nave. c. Indicar si el embalaje a desembarcar sera efectuado directamente por el muelle o utilizando barcazas u otras embarcaciones menores. d. Relación de las mercancías o sustancias peligrosas a ser movilizadas, indicando nombre técnico, clase, número ONU o número carga a granel según corresponda. 2.- Adjuntar: a. Dos (02) Fotocopias del manifiesto de carga peligrosa y/o del plano de estiba b. Recibo original de pago por el derecho de tramite administrativo, de acuerdo a lo siguiente: Turnos Primer turno: 0800 – 1400 Segundo turno: 1400 – 2000 Tercer turno: 2000 – 0200 Cuarto turno: 0200 – 0800 **Nota:** 1.- Los Sábados, Domingos y feriados durante las 24 horas, el pago tendrá un recargo del 30 %. 2.- Cuando se requieran los servicios por la fracción de un turno en caso sea más de la mitad del tiempo, este se abonará con el 100%, en caso sea menos de la mitad se abonará sólo el 50 %. 3.- En el caso que la Nave se quede en Puerto más del tiempo estimado, la Agencia Marítima representante de la Nave efectuará el reintegro correspondiente.	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Director de Medio Ambiente Departamento de Mercancias y Sustancias Peligrosas F-01	 5.938 5.938 5.938 5.938	 213.80 213.80 213.80 213.80	X			DOS (2)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda) 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art.207 Ley 27444.	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art.208 Ley 27444.

Notas para el ciudadano.-

Boleta de liquidacion expedida por la Capitania Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

130	Otorgamiento de autorización de ingreso a aguas del Dominio Nacional, a naves con energía nuclear o materiales radioactivos. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. D-020202 Art. G-030203 inciso (a) Art. G-030112 Art. G-030113	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente vía Capitán de Puerto de la Jurisdicción, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre, matrícula y características de la nave. c. Nombre técnico de la sustancia o material radioactivo, cantidad, clase y Número ONU. d. Tipo de embalaje o modalidad de transporte. e. Medidas preventivas adoptadas para evitar una contaminación. 2.- Adjuntar: a. Historial de Seguridad de la nave b. Seguro o una fianza que cubra los gastos de indemnización, frente a cualquier accidente acuático o daño por contaminación. c. El Armador, Propietario o Agente Marítimo, deben presentar una declaración escrita ante la autoridad marítima, mediante la que conste el sometimiento expreso a las responsabilidades que diere lugar la presencia de la nave en el dominio marítimo. d. Plan de navegación de la nave y puertos de recalada. e. Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo.	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Director de Medio Ambiente Departamento de Mercancias y Sustancias Peligrosas F-02	5.564	200.30			X	TREINTA (30)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda) 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art.207 Ley 27444.	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art.208 Ley 27444.

Notas para el ciudadano.-

Boleta de liquidacion expedida por la Capitania Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
131	Otorgamiento del Certificado de aptitud para el transporte de mercancías peligrosas, refrenda y renovación. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. G-010102 Art. G-010107 Art. G-010108	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente vía Capitán de Puerto de la Jurisdicción, que contenga: a. Generales de ley y detalle de los solicitado. b. Datos de la nave. c. Planos de compartimentaje de bodegas destinadas a la estiba de mercancías peligrosas d. Tipo de mercancías peligrosas a transportar, especificar nombre técnico, clase y N° ONU, de acuerdo a lo prescrito en el Código IMDG 2.- Adjuntar: a. Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo: (1) Por Primera Vez y para Renovación (2) Por Refrenda Anual **NOTA** 1.- El solicitante sufragará los gastos que demande el traslado del inspector (pasajes y viáticos), de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad marítima 2.- En caso que la nave solicitante de alguna de las inspecciones se encuentre fuera del área de Lima metropolitana y de la provincia Constitucional del Callao o en el Extranjero, el propietario deberá efectuar los pagos de pasajes y viáticos de los inspectores nombrados de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Maritima.	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Director de Medio Ambiente Departamento de Mercancias y Sustancias Peligrosas F-03	 16.707 16.332	 601.45 587.95			X	QUINCE (15)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente ó Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda) 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art.207 Ley 27444.	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art.208 Ley 27444.

Notas para el ciudadano.-

Boleta de liquidacion expedida por la Capitania Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

132	Otorgamiento, renovación o refrenda del certificado de embalaje/envase, marcado, etiquetado o rotulado de mercancías peligrosas. 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. G-010108	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contengan: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado b. Documento que acredite al representante legal c. Tipo o modelo del embalaje/envase o RIG d. Materiales que se utilizarán en su fabricación especificar si es desechable o reutilizable. e. Nombre técnico, clase y número de ONU (sub-clase división y grupo de compatibilidad, si corresponde) de la mercancía o sustancia peligrosa que designa el Código IMDG f. Capacidad máxima en litros o masa neta máxima en kilogramos. g. Tipos de cierre y sus características. h. Precauciones para su manipulación y forma de transporte. i Método de impresión de la identificación, marcado v j. Año de fabricación del embalaje/envase o RIG k. Nombre empresa que solicita embalajes (cliente) 2.- Adjuntar: a. Plano de diseño del embalaje/envase o RIG Puerto de la Jurisdicción, que contenga: (1) Por Primera vez y para Renovación: (2) Por Refrenda: **NOTA** 1) El solicitante sufragará los gastos que demande el traslado de los inspector (pasajes y viáticos), de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad marítima (sólo fuera del área de Lima metropolitana y de la provincia constitucional del Callao)	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Director de Medio Ambiente Departamento de Mercancias y Sustancias Peligrosas F-04	 13.256 12.792	 477.22 460.51	X			CINCO (5)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanias y Guardacostas (segùn le convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 613-6868 e-mail: dicapi@dicapi.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Director del Medio Ambiente ó Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda) 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art.207 Ley 27444.	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art.208 Ley 27444.

Notas para el ciudadano.-

Boleta de liquidacion expedida por la Capitania Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
133	Otorgamiento de Certificados de mercancías y/o sustancias de carga peligrosas tratadas para ser consideradas como mercancías y/o sustancias no peligrosas 1) Ley Nº 26620 publicado Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. G-010108	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contengan: a) Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar a. Fotocopia del R.U.C. de la Empresa b. Fotocopia del certificado de inscripción de la compañía certificadora en los registros de la Autoridad Marítima. c. Informe del resultado del análisis de la mercancía y/o Sustancia peligrosa, que contengan los parametros establecidos de su tratamiento para no ser considerados como peligroso, de acuerdo a las especificaciones técnicas del Código IMDG y nuevas normas de la Organización Marítima Internacional o de la Legislación y Reglamentación Nacional. d. Recibo original de pago por el drecho de trámite administrativo.	Dirección General de Capitanias y Guardacostas Director de Medio Ambiente Departamento de Mercancias y Sustancias Peligrosas F-05	1.837	66.13	X			CINCO (5)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30 (Direccion General de Capitanias y Guardacostas) Lunes a Domingo incluyendo feriados 08:30 - 17:30 (Capitania de Puerto)	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (según corresponda)	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (según corresponda) 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso. 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art.207 Ley 27444.	Director General de Capitanías y Guardacostas 15 (QUINCE) días hábiles para presentar el recurso 30 (TREINTA) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art.208 Ley 27444.

Notas para el ciudadano.-

Boleta de liquidacion expedida por la Capitania Puerto y Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGÁNICA (4):

COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS

CAPÍTULO I: DEPARTAMENTO DE BÚSQUEDA Y RESCATE

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “G-01” al G-10”

2012

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
135	Expedición del Certificado de Aprobación otorgadas a las empresas proveedoras de Radiobalizas de 406.5 Mhz de localización de siniestros marítimos, aéreos y personales COSPAS SARSAT, para su empleo en el Perú. (por cada modelo de radiobaliza) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº-D-040302 Artº-D-040304	1.- UNA (1) Solicitud del Administrado dirigida al Director General de Capitanías y Guardacostas, que contenga: a. Generales de ley del proveedor y detalle de lo solicitado . b. Características Técnicas del equipo (marca, modelo, otros.) 2.- Adjuntar: a. UNA (1) Fotocopia simple legalizada de Constitución de la Empresa (por primera vez) b. UNA (1) Fotocopia de Licencia de Operación como empresa relacionada a actividades acuáticas registrada en Dirección General de Capitanías y Guardacostas. c. UNA (1) Fotocopia del Certificado Cospas-Sarsat de aprobación de equipo. d. UN (1) Certificado de homologación original de las Radiobalizas otorgado por la Dirección General de Telecomunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por cada marca, modelo y tipo de equipo. e. UNA (1) Fotocopia del Registro Único del Contribuyente. f. UNA (1) Fotocopia legalizada de la Constancia de representación de persona jurídica en el Perú del fabricante del equipo. g. UN (1) Recibo original de pago por derecho de trámite administrativo. h. UN (1) Certificado otorgado por la empresa fabricante como taller autorizado de codificación, mantenimiento y reparación de la radiobaliza especificada i. UNA (1) copia de Manuales y folletos de características, operación y mantenimiento de la radiobaliza expedido por el fabricante. **NOTA:** 1.- Antes del otorgamiento del certificado, se efectuará una inspección a las instalaciones para verificar el taller y personal técnico. 2.- En el caso que las instalaciones del taller de la empresa proveedora de Radiobalizas se encuentre fuera del área de Lima y Callao, el administrado asumirá los gastos que demande el traslado, alojamiento y alimentación de los inspectores designados por la Autoridad Marítima.	Dependencia: Director General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica: Comandante de Operaciones Guardacostas División de Búsqueda y Rescate G-01	22,070	794.52		X		SIETE (7)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados, de 08.30 - 17.30	Comandante de Operaciones Guardacostas	Comandante de Operaciones Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley Nro. 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley Nro. 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

136	Renovacion anual del Certificado de Aprobación otorgadas a las empresas proveedoras de Radiobalizas de 406.5 Mhz de localización de siniestros marítimos, aéreos y personales COSPAS SARSAT (por cada modelo de radiobaliza) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº-D-040302 Artº-D-040304	1.- UNA (1) Solicitud del Administrado dirigida al Director General de Capitanías y Guardacostas, que contenga: a. Generales de ley del proveedor y detalle de lo solicitado . 2.- Adjuntar: a. UNA (1) Fotocopia de Licencia de Operación como empresa relacionada a actividades acuáticas registrada en Dirección General de Capitanías y Guardacostas. b. UN (1) Certificado de Aprobacion original para su renovación c. UN (1) Recibo original de pago por derecho de trámite administrativo. **NOTA:** 1.- Antes del otorgamiento del Certificado, se efectuará una inspección a las instalaciones para verificar el taller y personal técnico. 2.- En el caso que las instalaciones del taller de la empresa proveedora de Radiobalizas se encuentre fuera del área de Lima y Callao, el administrado asumirá los gastos que demande el traslado, alojamiento y alimentación de los inspectores designados por la Autoridad Marítima.	Dependencia: Director General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica: Comandante de Operaciones Guardacostas División de Búsqueda y Rescate G-02	12.888	463.97		X		CINCO (5)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados, de 08.30 - 17.30	Comandante de Operaciones Guardacostas	Comandante de Operaciones Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley Nro. 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley Nro. 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
137	Expedición del Certificado de autorización para Talleres autorizados a efectuar reparación o mantenimiento de equipos de Radiobalizas de Localización de Siniestros COSPAS SARSAT en 406.5 MHz: marítimos, aéreos y personales. (por modelo de radiobalizas) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº-D-040302 Artº-D-040304	1.- UNA (1) Solicitud del Administrado dirigida al Director General de Capitanías y Guardacostas, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado . b. Características Técnicas del equipo (marca, modelo, otros.) 2.- Adjuntar: a. UNA (1) Fotocopia simple legalizada de Constitución de la Empresa (por primera vez). b. UNA (1) Fotocopia de la Licencia de Operación de la empresa relacionada, a las actividades acuáticas. c. UNA (1) Fotocopia del Registro Único del Contribuyente. d. Para reparar o mantener las radiobalizas marítimas, aéreas y personales, se presentarán los certificados otorgados por la empresa fabricante como taller autorizado de mantenimiento y reparación de la radiobaliza especificada (por cada modelo) e. UN (1) Recibo original de pago por derecho de trámite administrativo. f. Para los talleres o empresas que reparen las Radiobalizas aéreas se deberá presentar la Autorización de la Dirección General de Transporte Aéreo. **NOTA:** 1.- Antes del otorgamiento del certificado, se efectuará una inspección a las instalaciones para verificar el taller y personal técnico. 2.- En el caso que las instalaciones del taller autorizado a efectuar reparación o mantenimiento de Radiobalizas se encuentre fuera del área de Lima y Callao, el administrado asumirá los gastos que demande el traslado, alojamiento y alimentación de los inspectores designados por la Autoridad Marítima.	Dependencia: Director General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica: Comandante de Operaciones Guardacostas División de Búsqueda y Rescate G-03	19,584	705.02		X		SIETE (7)	Oficina de Tràmite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados, de 08.30 - 17.30	Comandante de Operaciones Guardacostas	Comandante de Operaciones Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley Nro. 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley Nro. 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.													

138	Renovación anual del Certificado de Autorización para Talleres autorizados a efectuar reparación o mantenimiento de equipos de Radiobalizas de Localización de Siniestros COSPAS SARSAT en 406.5 MHz: marítimos, aéreos y personales.(por modelo de radiobalizas) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº-D-040302 Artº-D-040304	1.- UNA (1) Solicitud del Administrado dirigida al Director General de Capitanías y Guardacostas, que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado . 2.- Adjuntar: a. UNA (1) Fotocopia de la Licencia de Operación de la empresa relacionada, a las actividades acuáticas. b. UN (1) Certificado de Autorización original, para su renovación c. UN (1) Recibo original de pago por derecho de trámite administrativo. **NOTA:** 1.- Antes del otorgamiento del Certificado, se efectuará una inspección a las instalaciones para verificar el taller y personal técnico. 2.- En el caso que las instalaciones del taller autorizado a efectuar reparación o mantenimiento de Radiobalizas se encuentre fuera del área de Lima y Callao, el administrado asumirá los gastos que demande el traslado, alojamiento y alimentación de los inspectores designados por la Autoridad Marítima.	Dependencia: Director General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica: Comandante de Operaciones Guardacostas División de Búsqueda y Rescate G-04	12.248	440.93		X		CINCO (5)	Oficina de Tràmite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados, de 08.30 - 17.30	Comandante de Operaciones Guardacostas	Comandante de Operaciones Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley Nro. 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley Nro. 27444
Notas para el ciudadano.-													
Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.													

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
139	Expedición del Certificado de Registro de Radiobalizas de localización de siniestros, Renovación y/o Duplicado (Aeronaves, naves y personales) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº-D-040302 Artº-D-040304	1.- UNA (1) Solicitud del Administrado dirigida al Comandante de Operaciones Guardacostas que contenga: a. Generales de ley del usuario y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. UNA (1) Tarjeta de Registro original debidamente llenada b. UN (1) Certificado de codificación y/o mantenimiento original expedido por la empresa autorizada. c. UN (1) Certificado de Registro de Radiobalizas de localización de siniestros original (sólo por Renovación, cambio de Dominio, cambio de datos, matrícula o radiobaliza.). d UNA (1) Denuncia Policial (solo duplicado) e UNA (1) Fotocopia del Certificado de Seguridad de Naves debidamente refrendado (sólo para Renovación y Duplicado) f UNA (1) Fotocopia del Certificado de Matrícula (solo por cambio de datos) g UN (1) Recibo original de pago por derecho de trámite administrativo. **NOTA:** 1) Tendrá una validez de 5 años, siendo refrendado anualmente. 2) Para el caso de duplicado o cambio de datos generales del Certificado de Registro, se abonará el 50% del monto establecido en el requisito **2(g)** del presente Procedimiento. 3) El número de serie podrá ser solicitado por el usuario o la empresa vendedora del equipo.	Dependencia: Director General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica: Comandante de Operaciones Guardacostas División de Búsqueda y Rescate G-05	13.214	475.70		X		SIETE (7)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados, de 08.30 - 17.30	Comandante de Operaciones Guardacostas	Comandante de Operaciones Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley Nro. 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley Nro. 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

140	Refrenda Anual del Certificado de Registro de Radiobalizas de localización de siniestros (aeronaves, naves y personales) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº-D-040302 Artº-D-040304	1.- UNA (1) Solicitud del Administrado dirigida al Capitan de Puerto que contenga: a. Generales de ley del usuario y detalle de lo solicitado 2.- Adjuntar: a. UN (1) Certificado de codificación y/o mantenimiento original expedido por la empresa autorizada. b. UN (1) Certificado de Registro de Radiobalizas de localización de siniestros original para ser refrendado c. UN (1) Recibo original de pago por derecho de trámite administrativo.	Dependencia: Director General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica: Comandante de Operaciones Guardacostas Capitanía de Puerto de la jurisdicción G-06	7.268	261.65	X			CINCO (5)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados, de 08.30 - 17.30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley Nro. 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley Nro. 27444

Notas para el ciudadano.-

Boleta de Liquidación expedida por la Capitanía de Puerto y Recibo Original de Pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.

141	Obtención de autorización de zarpe de travesía para naves pesqueras nacionales de cualquier tipo, eslora y arqueo. 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.D-020401 Artº.D-020402 Artº.D-020403	1.- El Administrado presentará ante la Capitanía de Puerto UN (1) Formato debidamente llenado de Autorización de Zarpe de Travesía. 2.- Adjuntar: a. UNA (1) Fotocopia del Registro Único del Contribuyente (persona jurídica) o del Documento Nacional de Identificación (persona natural) b. Derecho de trámite administrativo: ---------- c. Documentos de la nave y de la tripulación para su verificación: 1) Naves pesqueras que cuentan con Zarpe trimestral: a) UN (1) Zarpe Trimestral. 2) Naves que no cuentan con Zarpe trimestral: a) UNA (1) Libreta de Embarco vigente por cada tripulante de la nave. b) UN (1) Certificado de Matrícula c) UN (1) Certificado de Arqueo d) UN (1) Certificado de Línea Máxima de Carga (si corresponde) e) UN (1) Certificado de Radiobaliza (si corresponde) f) UN (1) Certificado de Seguridad g) UN (1) Certificado de Hidrocarburos (si corresponde) h) UN (1) Certificado de Aguas Sucias (si corresponde) **NOTA:** 1) Esta autorización de Zarpe, sólo será solicitado, en el caso de que la nave se dirija a un Puerto diferente de la jurisdicción de la Capitanía de Puerto desde donde zarpó.	Dependencia: Director General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica: Comandante de Operaciones Guardacostas Capitanía de Puerto de la jurisdicción G-07	Gratuito	Gratuito	X			DOS (2)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados, 24 horas del día	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley Nro. 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley Nro. 27444

Notas para el ciudadano.-

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Prévia						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
142	Obtención de Autorización de Zarpe Trimestral para naves pesqueras marítimas, fluviales y lacustres de un Arqueo Bruto (AB) de 8 a más; y para todas las embarcaciones pesqueras marítimas de cualquier arqueo que efectúen pesca fuera de las 15 millas de costa. 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.D-020401	1.- El Administrado presentará ante la Capitanía de Puerto UN (1) Formato debidamente llenado de Autorización de Zarpe Trimestral. 2.- Adjuntar: a. UNA (1) Fotocopia del Registro Único del Contribuyente (persona jurídica) o del Documento Nacional de Identificación (persona natural) b. Derecho de trámite administrativo: ---------- c. Documentos de la nave y de la tripulación para su verificación: 1) UNA (1) Libreta de Embarco vigente por cada tripulante de la nave. 2) UN (1) Certificado de Matrícula 3) UN (1) Certificado de Arqueo 4) UN (1) Certificado de Línea Máxima de Carga 5) UN (1) Certificado de Radiobalizas 6) UN (1) Certificado de Seguridad 7) UN (1) Certificado de Hidrocarburos (si corresponde) 8) UN (1) Certificado de Aguas Sucias (si corresponde) **NOTA:** 1) Las embarcaciones de cualquier arqueo que efectúen pesca fuera de las 15 millas de costa deben de llevar a bordo su radiobaliza satelital de localización de siniestros.	Dependencia: Director General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica: Comandante de Operaciones Guardacostas Capitanía de Puerto de la jurisdicción G-08	Gratuito	Gratuito	X			DOS (2)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados, de 08.30 - 17.30 (D:U: Nº 099-2009 21/10/2009)	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley Nro. 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley Nro. 27444
Notas para el ciudadano.-													

143	Obtención de autorización de Zarpe diario para naves pesqueras marítimas, fluviales y lacustres de un Arqueo Bruto (AB) de 8 a mas; y para todas las embarcaciones marítimas de cualquier arqueo dedicadas a la pesca fuera de las 15 millas de costa (excepto deportivas y recreativas marítimas, fluviales y lacustres de menos de 500 AB) 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.D-020401	1.- El Administrado presentará ante la Capitanía de Puerto UN (1) Formato debidamente llenado de Autorización de Zarpe Diario. 2.- Adjuntar: a. UNA (1) Fotocopia del Registro Único del Contribuyente (persona jurídica) o del Documento Nacional de Identificación (persona natural) b. Derecho de trámite administrativo: ---------- c. Documentos de la nave y de la tripulación para su verificación: 1) Naves pesqueras que cuentan con Zarpe trimestral: a) UN (1) Zarpe trimestral. 2) Naves que no cuentan con Zarpe trimestral: a) UNA (1) Libreta de Embarco vigente por cada tripulante de la nave. b) UN (1) Certificado de Matrícula c) UN (1) Certificado de Arqueo (si corresponde) d) UN (1) Certificado de Línea Máxima de Carga (si corresponde) e) UN (1) Certificado de Radiobaliza (si corresponde) f) UN (1) Certificado de Seguridad g) UN (1) Certificado de Hidrocarburos (si corresponde) h) UN (1) Certificado de Aguas Sucias (si corresponde) **NOTA:** 1) Las embarcaciones de cualquier arqueo que efectúen pesca fuera de las 15 millas de costa deben de llevar a bordo su radiobaliza satelital de localización de siniestros.	Dependencia: Director General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica: Comandante de Operaciones Guardacostas Capitanía de Puerto de la jurisdicción G-09	Gratuito	Gratuito	X			UNO (1)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados, 24 horas del día	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley Nro. 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley Nro. 27444
Notas para el ciudadano.-													

144	Obtención de autorización de Zarpe de naves deportivas y recreativas para navegación en Bahía, en el litoral, de Puerto a Puerto y en ríos y lagos navegables. 1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art°.D-020501 Art°.D-020502	1.- El Administrado efectuará lo siguiente: Para navegación en Bahía a. Informar zarpe y hora estimada de arribo de la nave de recreo a la Capitanía de Puerto de la jurisdicción o al Servicio de Control operativo del Club Náutico o Marina. 2.- Para navegación en el litoral Nacional, de Puerto a Puerto o en ríos y lagos navegables a. Presentar UN (1) Formato de Solicitud Zarpe Arribo (Plan de navegación) al Club Náutico o Marina. En caso de no existir éstos, el zarpe deberá ser solicitado ante la Capitanía de Puerto de la jurisdicción. 3.- Derecho de trámite administrativo: ---------- **NOTA:** 1) Las embarcaciones deportivas o recreativas marítimas que realicen travesías deberán de tener a bordo su radiobaliza de localización de siniestros.	Dependencia: Director General de Capitanias y Guardacostas Unidad Orgánica: Comandante de Operaciones Guardacostas Capitanía de Puerto de la jurisdicción G-10	Gratuito	Gratuito	X			UNO (1)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados, 24 horas del día	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso. TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 207º Ley Nro. 27444	Director General de Capitanías y Guardacostas QUINCE (15) días hábiles para presentar el recurso TREINTA (30) días hábiles para resolver el recurso. Forma de Impugnación por Administrado Art. 208º Ley Nro. 27444
Notas para el ciudadano.-													

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGÁNICA (1):

COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS

CAPITULO I: DEPARTAMENTO DE POLICIA MARÍTIMA

CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD (Art. 37º Ley 27444):

(-) “SPE-A-01”

2012

ORGANISMO: MINISTERIO DE DEFENSA - MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGÁNICA (1): COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS
CAPÍTULO: I DEPARTAMENTO DE POLICÍA MARÍTIMA

CODIGO	DENOMINACION DEL SERVICIO	BASE LEGAL	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO A PAGAR			MONTO A PAGAR EXPRESADO EN % U.I.T.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE (DIRECCIÓN Y HORARIO)	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE PARA EL SERVICIO
					VALOR DE VENTA (S/.)	IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (19%)	VALOR TOTAL (S/.)			
SPE-A-01	Seguridad y Protección a naves durante su permanencia en aguas jurisdiccionales peruanas	1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) Art. 6 (a,b,c y d) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Artº.A-010102 Artº.A-010501 (Inciso 09) Artº.A-010501 (Inciso 10) Artº.A-010501 (Inciso 11) Artº.A-010501 (Inciso 12) Artº.A-010701 (Inciso 02) Artº.A-010701 (Inciso 04) Artº.A-010701 (Inciso 16) Artº.D-010402 Artº.D-010403	1.- UNA (1) Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto indicando los datos de la nave, fecha/hora de arribo/zarpe, procedencia/destino 2.- Adjuntar según corresponda: a. Tipo y cantidad de mercancia peligrosa si la hubiera. b. UN (1) Rol de Tripulación y UNA (1) lista de pasajeros. c. UN (1) Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 DE 0 A 70 AB DE 71 A 370 AB DE 371 A 450 AB DE 451 A 750 AB DE 751 A MAS AB **NOTA:** 1.- El administrado deberá presentar la documentación correspondiente con una anticipación de 24 horas antes de su ingreso a aguas jurisdiccionales, excepto para aquellas naves procedentes de un puerto ubicado a menos de 24 horas de navegación, en cuyo caso será presentada al zarpe de dicho puerto 2.- En el caso de naves tipo remolcador/empujador y naves remolcadas / empujadas, la tarifa que se considerara será la de una nave 3.- Están consideradas todas las naves procedentes de aguas internacionales o puerto extranjero con destino a puerto peruano. 4.- Las naves de bandera nacional que realicen cabotaje y naves de bandera extranjera con permiso de navegación efectuarán el pago por mes calendario 5.- Estan exceptuados del pago de este procedimiento: a.- Las embarcaciones pesqueras, científicas,deportivas o de recreo nacionales no consideradas en el item 3.. b.- Las naves que transiten por aguas jurisdiccionales en ejercicio del derecho de navegación sin tener como destino puerto peruano. c.- Las naves, Fluviales y Lacustres menores de 370 AB que operen de forma independiente en aguas jurisdiccionales.	 ARQUEO BRUTO ARQUEO BRUTO ARQUEO BRUTO ARQUEO BRUTO ARQUEO BRUTO	 105.49 175.47 525.40 1399.71 3893.84	 20.04 33.33 99.82 265.95 739.83	 125.53 208.80 625.22 1,665.66 4,633.67	 3.487 5.800 17.367 46.268 128.713	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados, de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGÁNICA (1):

COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS

CAPÍTULO II: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD (Art. 37º Ley 27444):

(-) “SPE-B-01”

2012

ORGANISMO: MINISTERIO DE DEFENSA - MARINA DE GUERRA DEL PERÚ
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGÁNICA (1): COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS
CAPÍTULO: II DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

CODIGO	DENOMINACION DEL SERVICIO	BASE LEGAL	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO A PAGAR			MONTO A PAGAR EXPRESADO EN % U.I.T.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE (DIRECCIÓN Y HORARIO)	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE PARA EL SERVICIO
					VALOR DE VENTA (S/.)	IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (19%)	VALOR TOTAL (S/.)			
SPE-B-01	Servicio Móvil Marítimo	1) Ley Nº 26620 publicada Diario Oficial "El Peruano" (09/06/96) Art. 6° Inciso (e) 2) D.S. N° 028-DE/MGP publicado Diario Oficial "El Peruano" (02/06/01) Art. A-010501, Inc. (4) y (33) 3) Convenio de la Unión Internacional de Telecomunicaciones Resolución Leg. N° 26362 publicado Diario Oficial "El Peruano" (20/01/95)	1.- UNA (1) Solicitud vía telefónica del Agente Marítimo dirigido a los Jefes de las Estaciones Costeras de la jurisdicción, indicando lo siguiente: a. Razón Social b. Número de RUC. c. Dirección Legal d. Teléfono local / Teléfono satelital e. Correo Electrónico f. Telex (opcional) g. Indicar servicio requerido 2.- Costo por servicios remitido por DICAPI y depositado mensualmente por el administrado al Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843: Para naves nacionales: a. Radiotelefonía (transmitida o recibida)						Estaciones Costeras de la jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Domingo incluyendo feriados, 24 horas del día	Jefe de la Estación Costera ó el Operador de Guardia en ausencia del Jefe de la Estación Costera correspondiente
			Para VHF por minuto (minimo 3 minutos)	MINUTO	3.00	0.57	3.57	0.099		
			Para HF por minuto (minimo 3 minutos)	MINUTO	5.00	0.95	5.95	0.165		
			Para satelital por minuto (minimo 3 minutos)	MINUTO	6.00	1.14	7.14	0.198		
			b. SATELITAL							
			Por minuto	MINUTO	4.00	0.76	4.76	0.132		
			c. TELEFAX							
			Por minuto	MINUTO	3.00	0.57	3.57	0.099		
			Para naves extranjeras: Se deberá cobrar la tarifa internacional normada por el Reglamento de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT). NOTA: 1) Costo de derecho de pago de Unidad Impositiva Tributaria no considera el Impuesto General a las ventas (IGV), ni el costo actual de la tasa de línea por llamada Larga Distancia Nacional e Internacional, según corresponda, los cuales se agregaran al momento de la facturación. 2) Para naves nacionales: se facturara de acuerdo al monto normado en el presente servicio. 3) Para naves extranjeras, se debera cobrar la tarifa internacional normada por el Reglamento de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT). 4) Para efectos del cobro, las Estaciones Costeras Marítimas, las Agencias Marítimas, Naves Nacionales y/o la Estación Radioeléctrica Privada con licencia de operación, deberá llevar un registro y archivo de mensajes transmitidos, y otro de mensajes recibidos, indicando si en ello se trata de radiotelefonía la cantidad de minutos empleados (numero de serie asignado por la estación costera) en cada radioconversación o servicio. 5) Las tarifas aplicables a las Agencias Marítimas, Naves Nacionales y/o la Estación Radioeléctrica Privada con licencia de operación, derivadas de sus registros y archivos de mensajes recibidos y transmitidos en radiotelefonía, se regirán por el cuadro de monto a pagar en el presente servicio. 6) En el caso previsto para los efectos del cobro que corresponda, tanto las Agencias Marítimas, Naves Nacionales y/o la Estación Radioeléctrica Privada con licencia de operación deberán declarar, dentro de los 5 primeros días de cada mes a la Autoridad Marítima el tráfico de mensajes radiotelefónicos tanto transmitidos como recibidos en el mes anterior, a fin la oficina de recaudaciones emita la liquidación para su posterior pago al banco.								

PARTE “D”

DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

PARTE “D”

DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

I.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ORGANICA (1): DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
I		OFICINA DE ASESORÍA LEGAL		
	A-01	Quejas por Defectos de Tramitación	D-01	001
	A-02	Interposición del Recurso de Apelación de los Participantes o Postores a los Procesos de Selección cuyo valor referencial sea menor a Seiscientas (600) UIT, efectuados por las Unidades y Dependencias de la Marina de Guerra del Perú.	D-02 al D-04	002
	A-03	Solicitudes de Participantes formulando observaciones a las bases en los Procesos de Selección cuyo valor referencial sea menor a Trescientas (300) UIT, efectuadas por las Unidades y Dependencias de la Marina de Guerra del Perú.	D-05 al D-07	003
	A-4	Inscripción para la venta de material de baja	D-08	004

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE ALISTAMIENTO NAVAL

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
I		OFICINA DE LICENCIAS		
	A-01	Certificado o Licencia Inicial de posesión y uso de armas de fuego para personal militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	D-09 y D-10	005
	A-02	Renovación de Certificados y Licencias de posesión y uso de armas de fuego para Personal Militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	D-11	006
	A-03	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego entre Personal Militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	D-12	007
	A-04	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego entre Personal Militar de la Institución en Actividad, Disponibilidad o Retiro con personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.	D-13	008
	A-05	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego de Personal Militar de la Institución en Actividad, Disponibilidad o Retiro con Persona Natural o Jurídica.	D-14	009
	A-06	Duplicado de Certificado y/o Licencia de posesión y uso de armas de fuego para Personal Militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	D-15	010
	A-07	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego de Personal Militar de la de la Institución fallecido a Heredero debidamente reconocido.	D-16	011

PARTE “D”

DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (1): DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA.

CAPITULO I: OFICINA DE ASESORIA LEGAL.

CONTINE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) A-01 al A-04

2012

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/ CODIGO UBICA	DERECHO DE TRAMITACION (EN % UIT)	 (EN S/.)	CALIFICACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO	 SILENCIO NEGATIVO	PLAZO PARA RESOLVER (día hábil)	INICIO DE PROCECIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL EL TRAMITE	AUTORIDAD RECONSIDERACION	 APELACION
1	Quejas por Defectos de Tramitación 1.- Artículo 113° y 158° de la Ley N° 27444 de fecha 11/04/2001 2.- Artículo 1º(b) de la Ley Nº 29060 de fecha 07/07/07	1. Solicitud del Administrado dirigida al Director General del Material de la Marina, indicando: a. Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de D.N.I. o Carné de Extranjería, según sea el caso del Administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. b. Número de facsímil o dirección electrónica, si los tuviera c. Nombre del funcionario contra quien se presenta la queja y los motivos de la misma (referidos a defectos de tramitación, y en especial, los que supongan paralización, infracción de plazos establecidos legalmente, incumplimiento de deberes funcionales u omisiones de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva). d. Citar el deber infringido y la norma que lo exige. e. Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido. f. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del inciso (a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. g. Número e identificación del expediente de la materia. 2. Derecho de trámite administrativo. →	DEPENDENCIA: DIMATEMAR UNIDAD ORGANICA (1) DIMATEMAR CAPITULO I: Oficina de Asesoría Legal CODIGO: A01		gratuito	X			3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario de la Dirección General del Material de la Marina **Sito:** Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono: 6136363 anexo 1861 **Email:** dimatemarsecgral@marina.mil.pe **Horario de atención:** Lunes a Viernes 08:00 a 13:30 hrs.	Director General del Material de la Marina, para procedimientos administrativos de la: General del Material de la Marina. 2. Dirección de Abastecimiento. 3. Dirección de Alistamiento Naval. (según sea el caso)	NO APLICABLE	NO APLICABLE

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/ CODIGO UBICA	DERECHO DE TRAMITACION (EN % UIT)	(EN S/.)	CALIFICACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO	PLAZO PARA RESOLVER (día hábil)	INICIO DE PROCECIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL TRAMITE	AUTORIDAD RECONSIDERACION	APELACION
2	Interposición del Recurso de Apelación de los Participantes o Postores a los Procesos de Selección cuyo valor referencial sea menor a seiscientas (600) UIT efectuadas por las Unidades y Dependencias de la Marina de Guerra del Perú. 1) Art. 53° del Decreto Legislativo 1017 de fecha 04/06/2008. 2) Decreto Supremo 184-2008-EF. de fecha 01/01/2008. Artículos 104° y 105°, 107°, 109°, 110°, 112° y 113°	1.- Solicitud del Administrado dirigido al Comandante General de la Marina ó al Jefe de la Sub-Unidad Ejecutora materia del asunto a tratar, que contenga lo siguiente: 1.1 Ser presentado ante la Oficina de Trámite Documentario de la Sub-Unidad Ejecutora correspondiente, conforme a los actos impugnables detallados en el Artículo 105° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 1.2 Nombre y Apellidos del Impugnante, DNI ó su su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 1.3 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 1.4 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 1.5 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 1.6 Las pruebas instrumentales pertinentes. 1.7 La garantía conforme a lo señalado en el artículo 112°. 1.8 La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 1.9 Copias simples del escrito y sus recaudos para las otras partes, en el proceso si las hubiere. 1.10 Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva. 1.11 Señalar un domicilio procesal en la ciudad de Lima y número de facsimile, si lo tuviesen; 1.12 Señalar el número de Registro Único de Contribuyentes RUC 1.13 Si el recurso contiene otrosies o fórmulas similares, pedidos independientes del principal; 1.14 Si se presentan anexos, éstos serán identificados y mencionados en el escrito, debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente 1.15 Descripción básica de la obra, de los bienes o servicios convocados; 1.16 Precisar el acto o resolución que se impugna; 1.17 La redacción será clara y breve, precisando los fundamentos de hecho y derecho que sustenten el reclamo; 1.18 Redactado en formato A4, a doble espacio y escrito por un solo lado de la hoja; 1.19 Número de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores 1.20 En la parte superior derecha, se indicará en orden descendente: número de expediente, sumilla del pedido y número de escrito; y, 1.21 Acompañar documento que acredite el valor referencial, sea de las Bases o el Aviso de Convocatoria; 2.- Derecho de tramite Administrativo. → gratuito 3.- Garantía por interposición de Recurso de Apelación, el mismo que será abonado a la Cte. Cte. de la sub-Unidad Ejecutora involucrada, por un importe del **TRES POR CIENTO (3%)** referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección segú relación de items, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al **tres por ciento (3%)** del valor referencial respectivo item, etapa, tramo, lote o paquete; en ningún caso la garantía sería menor al 50 % de la UIT vigente.	DEPENDENCIA: DIMATEMAR UNIDAD ORGANICA (1) DIMATEMAR CAPITULO I Oficina de Asesoría Legal CODIGO: A02		gratuito					Sub Unidad Ejecutora Operaciones del Pacífico (JESUEOPERPAC). Dirección: Av. Contralmirante Mora s/n Teléfono: 6-136363 Anexo 7418 Telefax: 6-136363 Anexo 7385 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 horas. Email. comoperpac@marina.mil.pe Sub Unidad Ejecutora Material (JESUEMAT) Dirección: Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono: 6-136363-6136464 - Anexo: 1862 - Telefax: 6-136456 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 horas. Email. dimatemar@marina.mil.pe Sub Unidad Ejecutora Instrucción (JESUEINS). Dirección: Malecón Granda N° 120 La Punta Teléfono: 6-130400 Anexo 6094 Telefax: 4-296565 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas. Email. diredumar@marina.mil.pe Sub Unidad Ejecutora Salud (JESUESAL) Dirección: Av. Venezuela Cda. 34 s/n Teléfono: 6-137800 Telefax: 6-137600 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 horas. Email. disamar@marina.mil.pe Sub Unidad Ejecutora Abastecimiento (JESUEBA) Dirección: Av. Contralmirante Mora s/n. Base Naval del Callao Teléfono: 6-1363636-6136464 Anexo 3357 - Telefax: 6-136460 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 y 15:00 a 17:30 horas. Email. diabaste@marina.mil.pe	1) Presidente del Comité Especial Materia del Asunto a Tratar. 2) Jefe de la Sub-Unidad Ejecutora **(según sea el caso)**	1) Presidente del Comité Especial Materia del Asunto a Tratar. 2) Jefe de la Sub-Unidad Ejecutora **(según sea el caso)**	1) Presidente del Comité Especial Materia del Asunto a Tratar. Comandante General de la Marina **(según sea el caso)**

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	DERECHO DE TRAMITACION FORMULARIO/ CODIGO UBICA	(EN % UIT)	(EN S/.)	CALIFICACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO	PLAZO PARA RESOLVER (día hábil)	INICIO DE PROCECIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL EL TRAMITE	AUTORIDAD RECONSI DERACION	AUTORIDAD APELACION
		4.- La tramitación se sujetará al siguiente procedimiento: 4.1 La presentación de los recursos de apelación deberá registrarse en el SEACE, el mismo día de haber sido intepuesto. 4.2 De haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apela ción respecto de un mismo proceso o ítém, la Marina de Guerra del Perú, podrá acumularlos a fin de resolverlos de manera conjunta, siempre que los mismos guarden conexión . El plazo de resolución de dichos recursos acumulados será el plazo del último recurso interpuesto o subsanado. 4.3 La Marina de Guerra del Perú correá traslado de la apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con la resolución del recurso, dentro del plazo de →				x			2 días	Sub Unidad Ejecutora Bienestar (JESUEBIE) Dirección: Av. Venezuela Cda. 34 s/n. Teléfono: 6-137803 Telefax: 6-137803 Anexo 4938 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 horas. Email. dirbiemar@marina.mil.pe Sub Unidad Ejecutora Telemática (JESUETEL) Dirección: Av. La Marina Cda. 36 s/n Teléfono 6-142900 Anexo 2228 Telefax: 6-142911 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 horas. Email. dirtel@marina.mil.pe			
		contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la 4.4 El postor o postores emplazados podrán absolver el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor a →				x			3 días	Sub Unidad Ejecutora de Administración (JESUEADMON) Dirección: Av. La Marina Cda. 36 s/n Esquina. Av. Insurgentes s/n La Perla-Callao Teléfono 6-142900 Anexo 1463 - 1466 Telefax: 6-142900 Anexo 1441 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 horas. Email. direcomar@marina.mil.pe			
		la Marina de Guerra del Perú deberá rsolver con la absolución del traslado y sin ella. Al interponer el recurso o al absolverlo, el impugnante o los postores podrán solicitar el uso de la palabra, lo cual deberá efectuarse dentro de los →				x			3 días				
		siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación. 4.5 La Entidad resolverá la apelación y notificará su decisión a travez del SEACE, en un plazo no mayor de →					x		12 días	Sub Unidad Ejecutora Operaciones de la Amazonía (JESUEOPERAMA) Dirección: Av. La Marina s/n Punchana Iquitos Teléfono 065-251895 Anexo 2711 Teléfono 065-251895 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 horas. Email. Comoperama@marina.mil.pe			
		contados desde la presentación del recurso o de la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo. A efectos de resolver el recurso de apelación, el Comandante General de la Marina o en quien se haya delegado dicha facultad, deberá contar con un informe técnico legal sobre la impugnación, emitido por las áreas correspondientes de la Marina de Guerra del Perú. Dicho informe no podrá ser emitido por el Comité Especial o el Organo Encargado de las Contrataciones de la Entidad, según sea el caso. 4.6 El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de →						x	12 días	Sub Unidad Ejecutora Ayudas a la Navegación (JESUEHID) Dirección: Av. Gamarra Nº 500 Chucuito La Punta Calllao			
		siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa. 4.7 Es procedente el desestimiento del recurso de apelación mediante escrito con firma legalizada ante el fedatario de las Sub-Unidades Ejecutoras apeladas, Notario o Juez de Paz, según sea el caso. El desestimiento es aceptado mediante resolución y pone fin al procedimiento administrativo, salvo cuando comprometa el interés público.											

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (día hábil)	INICIO DE PROCECIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL EL TRAMITE	AUTORIDAD	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/ CODIGO UBICA	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO	EVALUACION PREVIA SILENCIO NEGATIVO				RECONSI DERACION	APELACION
		En caso de desestimiento se ejecutará el cien por ciento (100%) de la garantía, de conformidad del literal c) del númeral 51.2 del artículo 51 de la ley de Contrataciones del Estado. **NOTA: 1) En aquellos procesos de selección cuyo valor referencial no supere las SEISCIENTAS UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (600 UIT) el recurso de apelación se presenta ante el Presidente del Comité Especial, que convocó el proceso de selección que se impugna y será conocido y resuelto por el Comandante General de la Marina.** **2) El administrado recurrente que haga uso de este derecho, además de lo comprendido en el presente procedimiento deberá tener en cuenta el trámite de abmisibilidad, dispuesto en el artículo 110° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.** **3) Dentro de los DOS (02) dias hábiles de interpuesto el recurso de apelación los antecedentes de dicho recurso se elevaran junto con el Informe Técnico Legal sobre la impugnación, en el que no podrán intervenir los integrantes del Comité Especial.**								Sub Unidad Ejecutora Capitanías y Guardacostas (JESUECAP) Dirección: Jr. Constitución Nº 150 Callao Teléfono 6-136868 Anexo 6700 Telefax 4-121116 Anexo 6725 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 horas. Email. dicapi@marina.mil.pe Sub Unidad Ejecutora Personal (JESUEPER) Dirección: Cda. 36 Av. La Marina esquina Av. Insurgentes s/n La Perla-Callao Teléfono 6-142900 Anexo 2582 Telefax: 6-143235 Anexo 2810 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 horas. Email. dipe@marina.mil.pe (según sea el caso			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	REQUISITOS FORMULARIO/ CODIGO UBICA	DERECHO DE TRAMITACION (EN % UIT)	DERECHO DE TRAMITACION (EN S/.)	CALIFICACION AUTOMATICA	CALIFICACION EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO	CALIFICACION EVALUACION PREVIA SILENCIO NEGATIVO	PLAZO PARA RESOLVER (día hábil)	INICIO DE PROCECIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL EL TRAMITE	AUTORIDAD RECONSI DERACION	AUTORIDAD APELACION
3	Solicitudes de Partici pantes formulando observaciones a las base de los procesos de selección cuyo valor referencial sea menor de Trescientas (300) UIT, efectuadas por las Unidades y Dependencias de la Marina de Guerra del Perú. 1) Arts. 26º y 28º Decreto Legislativo 1017 de fecha 04/06/08 2) Art. 58 del Decreto Supremo 184-2008-EF de fecha 31/12/08 modificado por el Decreto Supremo Nº 021-2009-EF de fecha 01/02/09	**1.- PRIMERA PARTE** 1.1.- Solicitud del Postor-Participante (es), indicando sus generales de ley, dirigido al Presidente del Comité Especial, requeriendo elevación al Titular de la Marina de Guerra del Perú, dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además cuando el Observante (s) considere (n) que el acogimiento declarado por el Comité Especial continua siendo contrario a lo dispuesto por el Artículo 26º de la Ley, referida a las condiciones minimas de las bases, cualquier otra disposición de la normativa sobre Contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. 1.2.- Voucher de Pago Original expedido por el Banco de la Nación a la Cta. Cte. Nº 0000-283975, por el costo que demanda las observaciones presentadas, el mismo que será asumido por el Participante (s) de acuerdo al cuadro de Tasas siguiente:	**DEPENDENCIA:** DIMATEMAR UNIDAD ORGANICA (1) : DIMATEMAR CAPITULO i: Oficina de Asesoría Legal CODIGO: A03			X				Oficina de Trámite Documentario de la Unidad ó Dependencia donde han sido observadas las bases cuya dirección, teléfono, Telefax, Email y Horario de Atención, al momento de inscribirse los Participantes Postores han sido de su conocimiento	Presidente Comité Especial encargado de haber resuelto las observaciones preliminares.	Presidente Comité Especial encargado de haber resuelto las observacio-nes preliminares.	Comandante General de la Marina.
		1.2.1 - Licitaciones Públicas		15,048	541,73								
		1.2.2 - Concursos Públicos		14,634	526,82								
		1.2.3 - Adjudicación Directa Pública		13,046	469,66								
		1.2.4 - Adjudicación Directa Selectiva		12,789	460,40								
		1.2.5 - Adjudicación de Menor Cuantia		12,543	451,55								
		1.3.- Derecho de Tramite Administrativo	GRATUITO										
		2.- SEGUNDA PARTE Al día útil siguiente de recibida la solicitud, el Presidente del Comité Especial remitirá Oficio al Secretario del Comandante General de la Marina, indicando la fecha y el número de la constancia de pago de la Tasa correspondiente											

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA	INICIO DE PROCECIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD	
							EVALUACION PREVIA						
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/ CODIGO UBICA	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTOMATICA	SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO	RESOLVER (día hábil)		PARA EL EL TRAMITE	RECONSI DERACION	APELACION
		efectuada por el Postor (es), adjuntando todos los antecedentes del Proceso de Selección observado, asi como UNA (1) Ayuda Memoria con los aspectos legales materia del pronunciamiento que corresponde emitirse que incluya: 2.1.- Informe Técnico del Comité Especial sobre las observaciones absueltas de manera fundamentada y sustentada, sea que las acoja, las acoja parcilamente o no las acoja, mediante UN (1) pliego absolutorio que deberá contener identificación del observante (s) y la respuesta del Comité Especial para cada observación presentada 2.2.- Copia simple de las Bases 2.3.- Copia simple del Acto o Resolución que aprueba las Bases y del instrumento en el que conste el poder para realizar tal acto. 2.4.- Copias de las observaciones formuladas a las bases 2.5.- Transcripción en medios magnéticos de las observaciones formuladas a las Bases 2.6.- Copia simple de las consultas 2.7.- Copia simple del pliego de absolución de consultyas **2.8.- Para Adjudicaciones Directas Selectivas:** 2.8.1.- Copia simple de los cargos de notificación de convocatoria a los Proveedores invitados y del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. 2.8.2.-Copia simple del Pliego de Absolución de Observaciones **3.- <u>TERCERA PARTE</u>** 3.1.- El pronunciamiento por parte del Comandante General de la Marina, será emitido y notificado dentro de los contados desde la presentación de la solicitud de elevación de las Bases o emisión de pronunciamiento.						X	8 días			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA	INICIO DE PROCECIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE	AUTORIDAD	
							EVALUACION PREVIA						
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/ CODIGO UBICA	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTOMATICA	SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO	RESOLVER (día hábil)		PARA EL EL TRAMITE	RECONSI DERACION	APELACION
		3.2.- El pronunciamiento que emita el Comandante General de la Marina será remitido por el Secretario del Comandante General de la Marina al Presidente del Comité Especial, quién deberá disponer su publicación en el SEACE. 3.3.-Contra el pronunciamiento que emita el , Comandante General de la Marina, no cabe recurso impugnativo alguno, constituyendo precedente administrativo. 3.4.-La integración y publicación de las Bases será dentro de los siguientes de publicado en el SEACE. 3.5.-Las Bases integradas que se publiquen en el SEACE, incorporarán obligatoriamente las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones y/o pronunciamiento. 3.6.-Los Actos Administrativos que emita el Comandante General de la Marina, sobre estos asuntos, constituyen Agotamiento de la Vía Adminsitrativa, concordante a lo dispuesto en el artículo 218º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Adminsitrativo General					X		2 dias				
Notas para el ciudadano:												
Forma de Pago: Depósito en el Banco de la Nación Cta. Cte. MINDEF-MGP - DIRECOMAR Nº 0000-283975												

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/ CODIGO UBICA	DERECHO DE TRAMITACION (EN % UIT)	 (EN S/.)	CALIFICACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO	 SILENCIO NEGATIVO	PLAZO PARA RESOLVER (día hábil)	INICIO DE PROCECIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL EL TRAMITE	AUTORIDAD RECONSI DERACION	 APELACION
4	Inscripción para la venta de Marerial de Baja Decreto Supremo Nº 007-2008 Vivienda Vivienda de fecha 14/03/2008 publicado el 15/03/2008 Decreto Supremo Nº 009-2008 Vivienda Vivienda de fecha 14/03/2008 publicado el 15/03/2008	AREA DE LIMA Y CALLAO 1 Carta dirigida por el administrado al Presidente del Comité de Enajenación de la MGP abexando la documnentación **a. Personal Natural** ´(1) Certificado de no tener antecedentes penales fotocopia del documento de identidad (D.N.I. o C.E, según corresponda) y fotocopia del Comprobante de Registro Unico de Contribuyente (R.U.C) ´(2) Adjuntar recibo original por pago de derecho de inscripición. Cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducci{on de las bases, conforme al mecanismo que ellas establezcan, cuyo valor por hoja es: ´(3) Derecho de Trámite Administrativo **b. Persona Jurídica** ´(1) Fotocopia de la Constitución de la Empresa ´(2) Fotocopia del Registro Unico de Contribuyente (RUC) ´(3) Fotocopia de la Licencia Municipal de funcionamiento en vigencia. ´(4) Adjuntar recibo original por pago de derecho de inscripición. Cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducci{on de las bases, conforme al mecanismo que ellas establezcan, cuyo valor por hoja es: ´(5) Derecho de Trámite Administrativo FUERA DEL AREA DE LIMA Y CALLAO 1.- Carta dirigida por el administrado al Presidente del Comité Especial de Enajenación de la Zona Naval respectiva Anexando la misma documentación y el pago solicitado a las personas naturales o jurídicas de área de Lima y Callao **Nota** (1 Los bienes dados de baja que se encuentren ubicados en las Unidades y Dependencias destacadas en forma permanente fuera del área de Lima y Callao podrán ser vendidos donde estén y como estén de manera directa o subasta pública. (2 Para el caso de la tasación de bienes, estos deberán ser efectuados por el personal idoneso de la Unidades o Dependencias, que tramita la baja o la Comandancia de la Zona Naval correspondiente, debiendose remitir a la Dirección General del Material de la Marina la información necesaria para que el Comité de Gestión Patrimonial pueda dar conformidad a la tasación efectuada.	DEPENDENCIA DIMATEMAR UNIDAD ORGANICA (1) DIMATEMAR CAPITULO I: Oficina de Asesoría Legal CODIGO: A-04	0.0077 0.0077	0.28 gratuito 0.28 gratuito	X De acuerdo al Calendario establecido en las Bases Administrativas X De acuerdo al Calendario establecido en las Bases Administrativas				Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Abastecimiento **Sito:** Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono: 6136363 anexo 3413, 3414 **Email:** diabaste@marina.mil.pe **Horario de atención:** Lunes a Viernes 08:00 a 13:30 hrs. 1.- Oficina de Trámite documentario I Zona Naval, teléfono 073-324849 073-322087 anexo 213. Av. Grau 1006 - Piura, atención lunes a viernes 08:00 a 13:00 y 14:30 a 17:00 horas Email: comzouno@marina.mil.pe 2.- Oficina de Trámite documentario III Zona Naval, teléfono 054-203401 054-201989 anexos 2700, 2701, 2702 Av. Juan Manuel Polar 111 Vallecito Arequipa, atención Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 horas Email: comzotres@marina.mil.pe 3.- Oficina de Trámite documentario IV Zona Naval, teléfono 061-571963 061-574093 anexo 219. Av. Mariscal Castilla Cdra. 7 s/n. Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 hrs 4.- Oficina de Trámite documentario V Zona Naval, teléfono 065-251900 anexos 121, 123. Av. La Marina s/n Iquitos, atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 horas Email: jara003@marina.mil.pe	Presidente del Comité de Enajenaciones de la Marina de Guerra del Perú Presidente del Comité Especial de Enajenacio-nes de la I, III, IV, V Zona Naval (Según sea el caso)	Presidente del Comité de Enajenaciones de la Marina de Guerra del Perú	Director de Abastecimiento Comandante de la I,III,IV y V Zona Naval (Según sea el caso)

Notas para el ciudadano:

Forma de Pago: Depósito en el Banco de la Nación Cta. Cte. MINDEF-MGP - DIRECOMAR Nº 0000-283975

PARTE “D”

DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO NAVAL

CAPITULO I: OFICINA DE LICENCIAS

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

A-01 al A-07

2012

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	Certificado o Licencia Inicial de posesión y uso de armas de fuego para personal militar de la Institución en situación de actividad, disponibilidad o retiro. Ley Nº 25054 Art. 14º y 15º (19/06/89) Ley Nº 29106 Art. 1º (17/10/07)	1. Solicitud del administrado dirigido al Director de Alistamiento Naval con sus generales de ley, vía comando (Actividad) o Solicitud personal (disponibilidad o retiro), adjuntando lo siguiente: a) Foto carné: PERSUPE: fondo rojo. PERSUBA: fondo celeste. Personal en actividad (1 frente y 1 perfil) con dollman y sin gorra. Personal en disponibilidad o retiro (1 de frente y 1 perfil) b) Copia del DNI. c) Fotocopia del documento que acredite la propiedad del (1) SI EL ARMA ES ADQUIRIDA EN TIENDA COMERCIAL: Autorización de Venta expedida por la DICSCAMEC (2) SI EL ARMA ES ADQUIRIDA A UN MIEMBRO DE CUALQUIER INSTITUTO ARMADO O POLICIAL: Constancia de Transferencia emitida por el Instituto al que pertenece el Vendedor. (3) SI EL ARMA ES ADQUIRIDA A UN CIVIL: Autorización de Venta expedida por la DICSCAMEC (4) POR SUCESION: (a) Declaratoria de Herederos que indique el o los herederos legales quienes a su turno, tramitarán las licencias o transferencias de armas correspondientes. (b) Se sujeta a idéntico procedimiento los albaceas, herederos o legatarios (o sus representantes) de quienes fallezcan dejando expresada su voluntad mediante testamento en cualesquiera de las formas previstas por la Ley. d) Llenar formato de Declaración Jurada Simple para el caso de certificado, de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales (Disponibilidad o retiro); para el caso de licencia presentar los certificados mencionados. e) Certificado de Salud Mental de Aptitud expedida por un Psiquiatra o Psicologo perteneciente a un Centro de Salud autorizado por el MINSA y registrado en la DISCAMEC, cuya evaluación se efectuará periódicamente cada CINCO (05) años (Disponibilidad o Retiro). f) Llenar formato de datos personales y características del arma y presentación física de la misma. g) Certificado de la Comandancia de la Fuerza de Operaciones Especiales para uso de armas calibre 9mm.Pb. o mas y revólver cal. .357"Magnun (Para Personal Subalterno Actividad, Disponibilidad o Retiro). 2.- Para la Inscripción de armas por no contar con documentación sustentatoria de propiedad, el administrado llenará un formato de Declaración Jurada Simple, adjuntando además los requisitos indicados en el párrafo (1) según sea el caso. 3.- Boleta de Depósito al Banco de la Nación por el costo de expedición de certificado o licencia. ⟶	DEPENDENCIA: DIMATEMAR UNIDAD ORGANICA (3) DIALI Capitulo I Oficina de Licencias Código A-01	0.03255	11.72		X X		CINCO (5) Dìas hábiles para el caso de licencias. DIEZ (10) Días hábiles para el caso de certificados.	Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Alistamiento Naval, sito en Av. Calm. MORA S/N, Base Naval del Callao Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08.00 a 14.00 hrs. Email: dialilicencia@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444.	Director de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		4.- Pago por derecho de trámite administrativo. → NOTA: El certificado o licencia inicial tiene una vigencia de CINCO (5) años prorrogables, contados a partir de la fecha de su expedición.		Gratuito									

Notas para el ciudadano.-

Forma de pago: Depósito en el Banco de la Nación, Cta. Cte. MINDEF-MGP-DIRECOMAR Nro. 0000-283975.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
2	Renovación de Certificado y Licencias de Posesión y uso de armas de fuego para el Personal Militar de la Institución en Situación de Actividad, disponibilidad o retiro. Ley Nº 25054 Art. 14º y 15º (19/06/89)	1. Solicitud del administrado dirigido al Director de Alistamiento Naval con sus generales de ley, vía comando (Actividad) o Solicitud personal (disponibilidad o retiro), adjuntando lo siguiente: a) Fotocopia del DNI. b) Llenar formato de Declaración Jurada simple para el caso de certificado, de no tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales (disponibilidad o retiro); para el caso de licencia presentar los certificados mencionados. c) Llenar y firmar formato de datos personales y características del arma y verificación física del arma. d) Certificado de Salud Mental de Aptitud expedida por el Psiquiatra o psicólogo, perteneciente a un centro de salud autorizado por el MINSA y registrado en la DICSCAMEC, cuya evaluación se efectuará periódicamente cada CINCO (5) años (disponibilidad o retiro).	DEPENDENCIA: DIMATEMAR UNIDAD ORGANICA (3) DIALI Capìtulo I Oficina de Licencias Código: A-02				X X		CINCO (5) Dìas hábiles para el caso de licencias. DIEZ (10) Días hábiles para el caso de certificados.	Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Alistamiento Naval, sito en Av. Calm. MORA S/N, Base Naval del Callao Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08.00 a 14.00 hrs. Email: dialilicencia@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444.	Director de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444.
	Ley Nº 29106 Art. 1º (17/10/07)	2.- Boleta de Depósito por el costo de expedición de certificado y/o licencia. ⟶		0.03255	11.72								
		3.- Derecho de trámite administrativo ⟶		Gratuito									
		NOTA: a) El certificado o licencia tiene una vigencia de CINCO (5) años prorrogables, contados a partir de la fecha de su expedición. b) A la entrega del certificado o licencia deberá devolver el documento caducado.											

Notas para el ciudadano.-

Forma de pago: Depósito en el Banco de la Nación, Cta. Cte. MINDEF-MGP-DIRECOMAR Nro. 0000-283975.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
3	Constancia de Transferencia de Propiedad de armas de fuego de uso civil entre personal militar de la Institución en situación de actividad, disponibilidad o retiro. Ley Nº 25054 Art. 14º y 15º (19/06/89)	1. Solicitud del administrado dirigido al Director de Alistamiento Naval con sus generales de ley, vía comando (Actividad) o solicitud personal (disponibilidad o retiro), adjuntando lo siguiente: a) Fotocopia del DNI. del adquiriente y vendedor. b) Llenar y firmar formatos de datos personales y características, verificación física del arma. c) Copia simple del certificado de la Comandancia de la Fuerza de Operaciones Especiales para el uso de armas calibre 9mm Pb. o más y revólver cal. .357" Magnun o más para el personal subalterno a quien se transfiere el d) Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales del adquiriente	DEPENDENCIA: DIMATEMAR UNIDAD ORGANICA (3) DIALI Capìtulo I Oficina de Licencias Código: A-03				X		CINCO (5) Dìas hábiles para el caso de licencias.	Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Alistamiento Naval, sito en Av. Calm. MORA S/N, Base Naval del Callao Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08.00 a 14.00 hrs. Email: dialilicencia@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444.	Director de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444.
	Ley Nº 29106 Art. 1º (17/10/07)	2.- Boleta de Depósito por el costo de expedición de la Constancia de Transferencia.		0.0148	5.33								
		3.- Derecho de trámite administrativo		Gratuito									
		NOTA: a) A la entrega de la Constacia de Transferencia, el solicitante deberá devolver el certificado o licencia para su anulación correspondiente.											

Notas para el ciudadano.-

Forma de pago: Depósito en el Banco de la Nación, Cta. Cte. MINDEF-MGP-DIRECOMAR Nro. 0000-283975.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
4	Constancia de Transferencia de Propiedad de armas de fuego de uso civil entre personal militar de la Institución en situación de actividad, disponibilidad o retiro con personal de las Fuerzas Armadas y Policia Nacional del Perú. Ley Nº 25054 Art. 14º y 15º (19/06/89)	1. Solicitud del administrado dirigido al Director de Alistamiento Naval con sus generales de ley, vía comando (Actividad) o solicitud personal (disponibilidad o retiro), adjuntando lo siguiente: a) Fotocopia del DNI. del vendedor. b) Fotocopia del DNI. del adquiriente. c) Llenar y firmar formatos de datos personales y características del arma. d) Presentación física del arma. e) Llenar formato de Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales por el adquiriente (disponibilidad o retiro). 2.- Boleta de Depósito por el costo de expedición de la Constancia de Transferencia. ⟶ 3.- Derecho de trámite administrativo ⟶ NOTA: a) A la entrega de la Constancia de Transferencia, el vendedor deberá devolver el certificado o licencia para su anulación correspondiente.	DEPENDENCIA: DIMATEMAR UNIDAD ORGANICA (3) DIALI Capìtulo I Oficina de Licencias Código: A-04	 0.0148 Gratuito	 5.33		X		CINCO (5) Dìas hábiles para el caso de licencias.	Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Alistamiento Naval, sito en Av. Calm. MORA S/N, Base Naval del Callao Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08.00 a 14.00 hrs. Email: dialilicencia@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444.	Director de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444.

Notas para el ciudadano.-

Forma de pago: Depósito en el Banco de la Nación, Cta. Cte. MINDEF-MGP-DIRECOMAR Nro. 0000-283975.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
5	Constancia de Transferencia de Propiedad de armas de fuego de uso civil entre personal militar de la Institución en situación de actividad, disponibilidad o retiro con persona natural o jurídica. Ley Nº 25054 Art. 14º y 15º (19/06/89)	1. Solicitud del administrado dirigido al Director de Alistamiento Naval con sus generales de ley, vía comando (Actividad) o solicitud personal (disponibilidad o retiro), según sea el caso, adjuntando lo siguiente: a) Fotocopia del DNI. del vendedor. b) Fotocopia del DNI. o Carnet de Extranjería de la persona natural (adquiriente) o del representante legal de la Empresa. c) Llenar y firmar formatos de datos personales y características del arma (vendedor). d) Llenar formato de Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales (adquiriente o representante legal de la empresa). 2.- Boleta de Depósito por el costo de expedición de la Constancia de Transferencia. → 3.- Derecho de trámite administrativo → NOTA: a) A la entrega de la Constancia de Transferencia, el vendedor deberá devolver el certificado o licencia para su anulación correspondiente.	DEPENDENCIA: DIMATEMAR UNIDAD ORGANICA (3) DIALI Capìtulo I Oficina de Licencias Código: A-05	0.0148 Gratuito	5.33		X		CINCO (5) Dìas hábiles para el caso de licencias.	Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Alistamiento Naval, sito en Av. Calm. MORA S/N, Base Naval del Callao Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08.00 a 14.00 hrs. Email: dialilicencia@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444.	Director de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444.

Notas para el ciudadano.-

Forma de pago: Depósito en el Banco de la Nación, Cta. Cte. MINDEF-MGP-DIRECOMAR Nro. 0000-283975.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
6	Duplicado de Certificado y/o Licencia de Posesión y uso de armas de fuego de uso civil para Personal Militar de la Institución en situación de actividad, disponibilidad o retiro. Ley Nº 25054 Art. 14º y 15º (19/06/89)	1. Solicitud del administrado dirigido al Director de Alistamiento Naval con sus generales de ley, vía comando (Actividad) o solicitud personal (disponibilidad o retiro), según sea el caso, adjuntando lo siguiente: a) Fotocopia del DNI. b) Llenar y firmar formatos de datos personales y características del arma y presentación física de la misma. c) Copia simple de la denuncia policial. d) Certificado de Salud Mental de Aptitud expedida por un psiquiatra o psicólogo perteneciente a un Centro de Salud autorizado por el MINSA y registrado en la DICSCAMEC, cuya evaluación se efectuará periódicamente cada CINCO (5) años (disponibilidad o retiro). 2.- Boleta de Depósito por el costo de expedición de Duplicado de Certificado o Licencia. ⟶ 3.- Derecho de trámite administrativo ⟶	DEPENDENCIA: DIMATEMAR UNIDAD ORGANICA (3) DIALI Capìtulo I Oficina de Licencias Código: A-06	 0.0325 Gratuito	 11.72		X X		CINCO (5) Dìas hábiles para el caso de licencias. DIEZ (10) Días hábiles para el caso de certificados.	Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Alistamiento Naval, sito en Av. Calm. MORA S/N, Base Naval del Callao Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08.00 a 14.00 hrs. Email: dialilicencia@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444.	Director de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444.

Notas para el ciudadano.-

Forma de pago: Depósito en el Banco de la Nación, Cta. Cte. MINDEF-MGP-DIRECOMAR Nro. 0000-283975.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
7	Constancia de Transferencia de propiedd de armas de fuego de uso civil de Personal Militar de la Institución fallecido a heredero debidamente reconocido Ley Nº 25054 Art. 14º y 15º (19/06/89)	1. Solicitud del administrado dirigido al Director de Alistamiento Naval con sus generales de ley, vía comando (Heredero personal en Actividad) o solicitud personal, según sea el caso, adjuntando lo siguiente: a) Fotocopia del DNI. del heredero y del comprador. b) Carta de Declaratoria de Herederos del fallecido o de nombramiento de herederos, albaceas y/o legatorios, mediante testamento en cualquiera de las formas previstas por la Ley. c) Llenar y firmar formatos de datos personales y características y verificación física del arma. d) Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales, de los herederos según sea el caso. e) Certificado de Salud Mental de Aptitud expedida por un psiquiatra o psicólogo perteneciente a un Centro de Salud autorizado por el MINSA y registrado en la DICSCAMEC, cuya evaluación se efectuará periódicamente cada CINCO (5) años (disponibilidad o retiro). 2.- Boleta de Depósito por el costo de expedición de la Constancia de Transferencia. ⟶ 3.- Derecho de trámite administrativo ⟶ NOTA: a) A la entrega de la constancia de transferencia, el solicitante deberá devolver el certificado o licencia del titular fallecido para su anulación correspondiente.	DEPENDENCIA: DIMATEMAR UNIDAD ORGANICA (3) DIALI Capìtulo I Oficina de Licencias Código: A-07	 0.0148 Gratuito	 5.33		X		CINCO (5) Dìas hábiles	Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Alistamiento Naval, sito en Av. Calm. MORA S/N, Base Naval del Callao Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08.00 a 14.00 hrs. Email: dialilicencia@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval	Jefe de la Oficina de Licencias de la Dirección de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 208 Ley 27444.	Director de Alistamiento Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso. Forma de interpelación de recurso procedimental Art. 209 Ley 27444.

Notas para el ciudadano.-

Forma de pago: Depósito en el Banco de la Nación, Cta. Cte. MINDEF-MGP-DIRECOMAR Nro. 0000-283975.

PARTE “E”

COMANDANCIA GENERAL DE OPERACIONES DEL PACÍFICO

PARTE E

COMANDANCIA GENERAL
DE OPERACIONES
DEL PACIFICO

UNIDAD ORGANICA (1): **COMANDANCIA DE LA SEGUNDA ZONA NAVAL**

Nº ORDEN	CAP. Nº	PROCED. Nº	DENOMINACION DEL PROCESO	PAG. Nº	HOJA Nº
1	1	……	**COMANDANCIA DE LA BASE NAVAL DEL CALLAO**	….	….
		A - 01	PASES PERSONALES PROVISIONALES SEGURIDAD MEDIANTE SISTEMA DIGITALIZADO PARA ADMINISTRADOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA BASE NAVAL DEL CALLAO	E - 1	001

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	Pases Personales Provisionales Seguridad mediante Sistema Digitalizado para Administrados que prestan servicios en las instalaciones de la Base Naval del Callao Art. 15º Numeral (2) inciso (a) de la Ley 27806 Publicado en el Diario Oficial Peruano el 03/08/02, modificado por la Ley 27927 de fecha 04/02/2003	1.- Solicitud del Administrado dirigido al Comandante de la Base Naval del Callao indicando sus generales de Ley que contenga los siguientes: a) Domicilio y numero de documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería según sea el caso b) Razón social de la persona Juridica a quien representa solicitando Pases Personales Provisionales para el personal que labora en los interiores del área de la Base Naval c) Adjuntar la relación de documentos y anexos que sustentan su pedido y cuando le sean posible los de derecho 2.- Boleta de Deposito original emitida por el costo de expedición de Pases Personales Provisionales 3.- Pago derecho de tramite administrativo gratuito NOTA: El costo del Pase Personal Provisional incluye imagen codificada código de seguridad captación de firma y huella digital codificación de datos y tarjeta Digitalizada enmicada.	DEPENDENCIA: COMOPERPAC UNIDAD ORGANICA : COMZODOS CAPITULO I COMBACA CODIGO: A-01	0.4436 GRATUITO	15.97	X			TRES (3)	Secretaria de la Comandancia de la Base Naval del Callao Sito en Av. Contralmirante Mora S/N Base Naval del Callao Telf. 6136363 Anexo:3762 Nº Fax. 6136363 anexo 1885 Horario de atención Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 Hrs.	Oficial Secretario de la Comandancia de la Base Naval del Callao	Comandante de la Base Naval del Callao - 15 días de plazo para presentar el recurso - 30 días de plazo para resolver el recurso - Forma de interponer recurso por administrado (Art. 208 Ley 27444).	Comandante de la Segunda Zona Naval - 15 días de plazo para presentar el recurso - 30 días de plazo para resolver el recurso - Forma de interponer recurso por administrado (Art.209 Ley 27444).

Nota para el ciudadano

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en Banco de la Nación, cuenta corriente Ministerio de Defensa-Marina de Guerra del Perú-Cuenta Dirección General de Economía Nº 000-283975.

PARTE “F”

DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS E INFORMACIÓN

PARTE "F"

DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS E INFORMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA (1) : DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

N° Orden	Cap. Nº	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	I	----------	**DIVISIÓN DE OPERACIONES**	----------	----------
1		A-01	Solicitud de información que la Marina de Guerra del Perú posea o produzca que no afecte la intimidad personal o no se encuentre expresamente excluida por Ley, no afecte la Seguridad Nacional, no se encuentre calificada expresamente como SECRETA, RESERVADA o CONFIDENCIAL y no se encuentre prevista en cualquiera de los casos señalados en los Artículos 15°, 16° y 17° del D/S. N° 043-2003-PCM	F-1 al F-2	001
			Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública para ser llenado por el Administrado.	F-1-1	----------
2		A-02	Queja por defectos de tramitación relacionada a información contenida en la Parte "F", del TUPAM-15001	F-3	002

UNIDAD ORGÁNICA (1)

DEPARTAMENTO DE

INFORMACIÓN

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	Solicitud de información que la Marina de Guerra del Perú posea o produzca que no afecte la intimidad personal o no se encuentre expresamente excluida por Ley, no afecte la Seguridad Nacional, no se encuentre calificada expresamente como SECRETA, RESERVADA o CONFIDENCIAL y no se encuentre prevista en cualquiera de los casos señalados en los Artículos 15º, 16º y 17º del D/S Nº 043-2003-PCM. 1.- Constitución Política del Perú Art. 2º inc.4, 5 y 65 2.- Ley 27444, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 11/04/01. Arts. 1º inc. 1.12, 1.15 y 1.16, art. 32.1, 32, 36, 37, 38, 154, 160, 207, 208 y 209 3.- Artículos 11º (b) y 17º de la Ley 27806, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 03/08/02 4.- Artículos 11º (b) y 17º de la Ley 27927, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 04/02/03 5.- Artículos 11º (b) y 20º del Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 24/04/03. 6.- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 07/08/03. 7.- Decreto de Urgencia Nº 099-2009 publicado en el Diario oficia "El Peruano" el 22/10/09 8.- Decreto Supremo Nº 083-09 - PCM publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 31/12/09	I.- Información contenida en las Partes "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del TUPAM-15001: a. Solicitud del Administrado dirigida a los Jefes de los Organismos involucrados según corresponda: (1) <u>Para el Área de Lima y Callao</u> Personalmente. (2) <u>Fuera del Área de Lima y Callao</u> Podrá hacerlo personalmente, vía Zonas Navales o Capitanías más cercana del lugar de su domicilio. Indicando sus generales de Ley, precisando el requerimiento de acuerdo al formato de solicitud de acceso a la información pública que se adjunta. b. Voucher de Pago original expedido por el Banco de la Nación a la Cta. Cte. 0000-283975, por el costo que demanda la reproducción o copia de la información requerida, el mismo que será asumido por el Administrado de acuerdo al cuadro de tasas siguiente: (1) Por página impresa simple (2) Por página impresa autenticada o certificada (3) Por copia simple de página o folio (4) Por copia autenticada de página o folio (5) Por página impresa obtenida del internet (6) Por página copiada en disquete (7) Por reproducción en cintas de audio, video o CD (8) Por página a través de correo electrónico (9) Por disquete (unidad) (10) Por CD (unidad) c. Derecho de Trámite Administrativo. <u>NOTA</u>: 1.- **(*)** El derecho de pago se cobrará a propuesta de los Organismos involucrados en el TUPAM-15001 y de la Dirección de Intereses Marítimos e Información para el caso del acceso a la información, en coordinación con los Directores de Información de las Instituciones Armadas y/o Organismos del Sector Defensa previa aprobación del Despacho Ministerial. 2.- **(**)** La Institución deberá otorgarla en un plazo no mayor de SIETE (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por CINCO (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso la Institución comunicará por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido. En el supuesto que la Institución no posea la información solicitada, de conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del Administrado. La evaluación previa con silencio positivo no rige para el caso de la información clasificada como excepciones al ejercicio del derecho establecida por Ley 27806 y sus normas complementarias; la misma que se regula por lo dispuesto en el Artículo 11º del Texto Único Ordenado de la referida Ley. 3.- Cuando las solicitudes de los administrados estén referidas a información personal de otro administrado o en hechos restringidos por el Artículo 17º del Texto Único Ordenado de Ley 27806, se aplicarán las restricciones al ejercicio del derecho de información reservada.	ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA Y NAVEGACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA COMANDANCIA GENERAL DE OPERACIONES DEL PACÍFICO DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS E INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA MARINA (Según corresponda el caso) UNIDAD ORGANICA (1): DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DIVISIÓN DE OPERACIONES CODIGO: A-01	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		II.- Para Información contenida en la Parte "F" del TUPAM-15001 a. Solicitud del Administrado dirigida al Director de Intereses Marítimos e Información según corresponda: (1) Para el Área de Lima y Callao Personalmente. (2) Fuera del Área de Lima y Callao Podrá hacerlo personalmente o vía Zona Naval más cercana del lugar de su domicilio. Indicando sus generales de Ley, precisando el requerimiento de acuerdo al formato de solicitud de acceso a la información pública que se adjunta. b. Voucher de Pago original, por el costo que demanda la reproducción o copia de la información requerida, el mismo que será asumido por el Administrado de acuerdo al cuadro de tasas siguiente: (1) Por página impresa simple (2) Por página impresa autenticada o certificada (3) Por copia simple de página o folio (4) Por copia autenticada de página o folio (5) Por página impresa obtenida del internet (6) Por página copiada en disquete (7) Por reproducción en cintas de audio, video o CD (8) Por página a través de correo electrónico (9) Por disquete (unidad) (10) Por CD (unidad) c. Derecho de Trámite Administrativo. NOTA: 1.- **(*)** El derecho de pago se cobrará a propuesta de los Organismos involucrados en el TUPAM-15001 y de la Dirección de Intereses Marítimos e Información para el caso del acceso a la información, en coordinación con los Directores de Información de las Instituciones Armadas y/o Organismos del Sector Defensa previa aprobación del Despacho Ministerial. 2.- **(**)** La Institución deberá otorgarla en un plazo no mayor de SIETE (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por CINCO (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso la Institución comunicará por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido. En el supuesto que la Institución no posea la información solicitada, de conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del Administrado. La evaluación previa con silencio positivo no rige para el caso de la información clasificada como excepciones al ejercicio del derecho establecida por Ley 27806 y sus normas complementarias; la misma que se regula por lo dispuesto en el Artículo 11º del Texto Único Ordenado de la referida Ley. 3.- Cuando las solicitudes de los administrados estén referidas a información personal de otro administrado o en hechos restringidos por el Artículo 17º del Texto Único Ordenado de Ley 27806, se aplicará las restricciones al ejercicio del derecho de información reservada.		 0,003 % 0,004 % 0,003 % 0,004 % 0,003 % 0,003 % 0,030 % 0,003 % 0,030 % 0,030 % Gratuito	 0,10 0,15 0,10 0,15 0,10 0,10 1,00 0,10 1,00 1,00		X		SIETE (7) DIAS HABILES (**)	1.- Para Administrados domiciliados en el Área de Lima y Callao a) Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Intereses Marítimos e Información, sito Av. Insurgentes S/N Cdra. 6 - La Perla Callao (altura Cdra. 36 de la Av. La Marina) Teléfono 6142900 Anexo: 2365 E-Mail: tramitedocumen tario@ marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Sábados de: 08:30 a 13:00 y 13:30 a 17:00 Hrs Domingos y Feriados: 09:00 a 13:00 Hrs. b) Centro de Atención Telefónica "Alo Mac" Telefono: 6142900 Anexo: 2371	Director de Intereses Marítimos e Información	Director de Intereses Marítimos e Información 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interponer recurso por administrado (art. 208 Ley 27444)	Comandante General de la Marina 15 días plazo para presentar el recurso 30 días plazo para resolver el recurso Forma de interponer recurso por administrado (art. 208 Ley 27444)

Notas para el ciudadano:

El costo que demanda la reproducción o fotocopia de la información solicitada por el administrado será depositado en efectivo en el Banco de la Nación, Cuenta Corriente 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **HOJA Nº 002**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
2	Queja por Defectos de Tramitación (relacionada a información no contenida en las partes "F" del TUPAM -15001 1.- Artículos 113º y 158º de la Ley 27444, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 11/04/01. 2- Artículo 1º (b) de la Ley 29060, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 07/07/07.	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Comandante General de la Marina que contenga: a. Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de D.N.I., o Carné de Extranjería, según sea el caso del Administrado, y en su caso la calidad de Representante y de la persona a quien represente. b. Nombre del Funcionario contra quién se presenta la queja y los motivos de la misma (referidos a los defectos de tramitación y en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsandados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva). c. Citar el deber infringido y la norma que lo exige. d. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. e. La Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del inciso (a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. f. Número e identificación del Expediente de la materia. 2.- Derecho de trámite administrativo: a. Persona Natural b. Persona Jurídica	ENTIDAD: DIRECCION DE INTERESES MARÍTIMOS E INFORMACION UNIDAD ORGANICA: (1) DEPARTAMENTO DE INFORMACION DIVISION DE OPERACIONES CODIGO: A-02	 Gratuito Gratuito	 Gratuito Gratuito	x			TRES(3) DIAS HABILES	Oficina Postal de la Estación Naval La Perla, sito Av. La Marina Cdra.36 S/N La Perla - CALLAO Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 14:30 Hrs. Telefono: 6142900 Anexo: 2699	Comandante General de la Marina	NO APLICABLE	NO APLICABLE

MINISTERIO DE DEFENSA MARINA DE GUERRA DEL PERU DIRECCION DE INTERESES MARITINOS E INFORMACION Av. La Marina Cdra. 36 s/n – La Perla **Telf. 6142900 anexo 2395** Correo Electrónico o E-Mail: **accesoalainformación@marina.mil.pe**	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (Texto Unico Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)**	Nº DE REGISTRO
FORMULARIO A – 01 – 1		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACION
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELEFONO

III. INFORMACION SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")									
COPIA SIMPLE		DISKETTE		CD		Correo electrónico		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

MINISTERIO DE DEFENSA MARINA DE GUERRA DEL PERU DIRECCION DE INTERESES MARITINOS E INFORMACION Av. La Marina Cdra. 36 s/n – La Perla **Telf. 6142900 anexo 2395** Correo Electrónico o E-Mail: **accesoalainformación@marina.mil.pe**	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (Texto Unico Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)** FECHA DE RECEPCIÓN……..	Nº DE REGISTRO

PARTE “G”

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA MARINA

INDICE GENERAL DEL TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MARINA
DE GUERRA DEL PERU (TUPAM - 15001)

PARTE "G"
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (1) Escuela Naval del Perú

N° de Orden	Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación de Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
	I		DEPARTAMENTO DE FORMACION ACADEMICA		
1		A-01	Inscripción en el Centro Pre ESNA	G-01	001
2		A-02	Inscripción Anual al Concurso de Admisión de Cadetes	G-02 al G-03	002
3		A-03	Obtención de Certificados, Diploma de Bachiller en Ciencias Marítimo Navales y Syllabus de estudios de Oficiales en Situación de Actividad, Retiro o ExCadete, según corresponda	G-04	003
4		A-04	Inscripción para el Concurso de Asimilación de Oficiales de Servicio	G-05	004
	II		OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS		
5		B-01	Obtención del Grado Académico de Bachiller en Ciencias Marítimas Navales y otras actividades afines del Personal Militar de Oficiales de las Fuerza Armadas	G-06	005
6		B-02	Obtención del Título Profesional en Ciencias Marítimas Navales y otras actividades afines del Personal Militar de Oficiales de las Fuerza Armadas		
			a. Presentación y Sustentación de Tesis	G-07 al G-09	006
			b. Examen Profesional de Titulación		
			c.Curso de Actualización para Titulación		
			d. Titulación por Experiencia Profesional		
7		B-03	Reconocimiento o Revalidación de Grado Académico de Bachiller (Paises con o sin	G-10	007
8		B-04	Reconocimiento o Revalidación de Título Profesional (Paises con o sin Convenio)	G-11	008
9		B-05	Constancia de Ingreso	G-12	009
10		B-06	Constancia de Matrícula	G-13	010
11		B-07	Constancia de Estudios	G-14	011
12		B-08	Constancia de Notas por Curso	G-15	012
13		B-09	Constancia de Orden de Mérito	G-16	013
14		B-10	Constancia de Egresado	G-17	014
15		B-11	Constancia de no Adeudar Libros a la Biblioteca, Bienes y/o dinero a la ESNA	G-18	015
16		B-12	Carta de Presentación del Director de la Escuela Naval del Perú	G-19	016
17		B-13	Del Expedito para optar Grado Académico de Bachiller	G-20	017
18		B-14	Del Expedito para Optar Título Profesional	G-21	018
19		B-15	Reporte de Matrícula por Semestre	G-22	019
20		B-16	Certificación a Certificados de Estudios a partir del año 1962	G-23	020
21		B-17	Acta Adicional por Graduación o Titulación	G-24	021
22		B-18	Convalidación por Curso	G-25	022
23		B-19	Historial Académico (Récord por año)	G-26	023
24		B-20	Autenticaciones de Diplomas	G-27	024
25		B-21	Autenticaciones de Certificados de Estudios	G-28	025
26		B-22	Autenticaciones de Constancias	G-29	026
27		B-23	Legalización de Diploma	G-30	027
28		B-24	Legalización de Certificados de Estudios	G-31	028
29		B-25	Legalización de Constancias	G-32	029
30		B-26	Legalización de Syllabus por Página	G-33	030
31		B-27	Legalización de Resolución Directoral	G-34	031
32		B-28	Legalización de Fotocopias de Documentos emitidos por la Dirección de la Escuela Naval del Perú	G-35	032
33		B-29	Legalización de Fotocopias de Documentos no Originados por la Dirección de la Escuela Naval del Perú y que obran en Expedientes	G-36	033
34		B-30	Devolución de Dinero por concepto de Inscripción al Título Profesional	G-37	034
35		B-31	Rectificación de Diploma de Bachiller	G-38	035
36		B-32	Rectificación de Diploma del Título Profesional	G-39	036
	III		SECRETARIA Y COMUNICACIONES		
37		C-01	Quejas por defectos de tramitación	G-40	037

UNIDAD ORGANICA (2) Escuela Superior de Guerra Naval

	Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación de Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
	I		SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION		
38		A-01	Proceso de Admisión a Estudios de Post-Grado	G-41 al G-43	038
39		A-02	Reserva de Matrícula	G-44	039
40		A-03	Proceso de Matrícula Regular y Créditos a Estudios de Post-Grado	G-45	040
41		A-04	Matrícula Extemporánea	G-46	041
42		A-05	Reactualización de Matrícula	G-47	042
43		A-06	Rectificación de Matrícula	G-48	043
44		A-07	Anulación de Ingreso	G-49	044
45		A-08	Anulación de Matrícula por Curso	G-50	045
46		A-09	Traslados	G-51	046
47		A-10	Constancia de Egresado	G-52 al G-53	047
48		A-11	Del Expedito al Grado Académico de Maestro o Doctor o Título de Segunda y Ulterior Especialidad profesional	G-54	048
49		A-12	Titulación	G-55	049
50		A-13	Otorgamiento de Grado	G-56 al G-57	050
51		A-14	Revalidaciones	G-58	051
52		A-15	Reconocimientos	G-59	052
53		A-16	Reconocimiento de Estudios de Post-Grado	G-60	053
54		A-17	Convalidación de Cursos	G-61	054
55		A-18	Rectificación de Diplomas	G-62	055
56		A-19	Autenticaciones de Diplomas	G-63	056
57		A-20	Autenticaciones de Certificados de Estudios	G-64	057
58		A-21	Autenticaciones de Constancias	G-65	058
59		A-22	Legalización de Diplomas	G-66	059
60		A-23	Legalización de Certificados de Estudios	G-67	060
61		A-24	Legalización de Constancias	G-68	061
62		A-25	Legalización de Syllabus por Páginas	G-69	062
63		A-26	Legalización de Resolución Directoral	G-70	063
64		A-27	Legalización de Fotocopias de Documentos emitidos ppor la Dirección de la Escuela Superior de Guerra Naval	G-71	064
65		A-28	Legalización de Fotocopias de Documentos NO originados por la Dirección de la Escuela Superior de Guerra Naval y obran en expedientes	G-72	065
66		A-29	Devolución de Dinero por concepto de inscripción de postulantes a la Maestría y/o	G-73	066
67		A-30	Certificado de Culminación de Estudios de Post-Grado	G-74	067
68		A-31	Certificación a Certificados de Estudios de Post-Grado	G-75	068
69		A-32	Acta Adicional por Graduación	G-76	069
70		A-33	Historial Académico	G-77	070
71		A-34	Constancias Diversas de Post Grado	G-78	071
72		A-35	Constancias Especiales de Post-Grado	G-79	072
73		A-36	Carta de Presentación del Director de la Escuela Superior de Guerra Naval	G-80	073
74		A-37	Reporte de Matrícula	G-81	074
75		A-38	Uso de Auditorio para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional.	G-82	075
76		A-39	Uso de Aulas para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional.	G-83	076
77		A-40	Uso del Ambiente de la Cafetería para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional.	G-84	077
78		A-41	Alquiler del Equipo Multimedia para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional.	G-85	078
79		A-42	Toma Fotográfica para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional.	G-86	079
	II		SECRETARIA Y COMUNICACIONES		
80		B-01	Quejas por defectos tramitación	G-87	080

UNIDAD ORGANICA (3) Instituto Superior Tecnológico Naval - CITEN

	Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación de Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
	I		DEPARTAMENTO DE FORMACION ACADEMICA		
81		A-01	Inscripción Anual en el Centro Pre-CITEN	G-88	081
82		A-02	Inscripción Anual al Concurso de Admisión de Alumnos	G-89 al G-93	082
83		A-03	Obtención de Certificados de Estudios, Constancias de Cursos, Syllabus para Técnicos Oficiales de Mar y Ex alumnos de Escuelas Básicas, Escuelas de Perfeccionamiento y cursos de entrenamiento y perfeccionamiento según corresponda	G-94	083
84		A-04	Obtención de Duplicado de Títulos o Diploma para Técnicos y Oficiales de Mar egresados por pérdida o deterioro.	G-95	084
85		A-05	Otorgamiento de Constancia Curricular de Estudios para Técnicos, Oficiales de Mar y Alumnos dados de baja por diferentes causales según corresponda.	G-96	085
86		A-06	Inscripción para el concurso de Admisión para Asimilación de Oficiales de Mar.	G-97 al G-98	086
	II		SECRETARIA DE COMUNICACIONES E INFORMATICA		
87		B-01	Quejas por defectos de tramitación	G-99	087

UNIDAD ORGANICA (4) Escuela de Sanidad Naval

	Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación de Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
	I		DEPARTAMENTO ACADEMICO		
88		A-01	Inscripción en el Centro Pre-Enfermería	G-100	088
89		A-02	Inscripción en el concurso de Admisión del Programa de Enfermería	G-101 al G-103	089
90		A-03	Obtención de Documentos Académicos	G-104	090
	II		SECRETARIA Y TELEMATICA		
91		B-01	Quejas por Defectos de tramitación	G-105	091

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (1): ESCUELA NAVAL DEL PERÚ

CAPITULO I: DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ACADÉMICA

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) A-01 al A-04

2012

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) **Hoja N° 001**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
1	Inscripción en el Centro de	1.- Presentar el Expediente de Ingreso al Centro de Preparación para el ingreso a la	DEPENDENCIA:			X			UN (1) día	Centro de Preparación para el	Jefe del Departamento	Jefe del Departamento	Director de la
	Preparación para el Ingreso a la	Escuela Naval del Perú con la siguiente documentación	DIREDUMAR							Ingreso a la Escuela Naval del Perú,	de Formación	de Formación	Escuela Naval
	Escuela Naval del Perú.	a.- Solicitud de Ingreso.	UNIDAD ORGANICA (1):							sito en el colegio Liceo Naval "Almirante Guise",	Académica	Académica	del Perú
		b.- Nombramiento del Apoderado	ESNA							Calle Monti Nro 350. (Alt. Cdra 27 Av. Aviación)			
		c.- Carta de Compromiso firmada por el padre o apoderado	CAPITULO I:							San Borja - Lima		QUINCE (15) dias.	QUINCE (15) dias.
	1) Art. 69° y 99° Ley 23733	d.- Formato de Codificación de Datos del Postulante	DEPARTAMENTO DE							Teléfono 723-7078		plazo para presentar	plazo para presentar
	publicada en el Diario	e.- TRES (03) Fotografías de Frente Tamaño Carné a Colores con vestimenta	FORMACION ACADEMICA							Horario de Atención:		el recurso.	el recurso.
	Oficial "El Peruano el dia	sport elegante	CODIGO:							09:00 a 17:00 hrs.			
	17/12/83	f.- Fotocopia Simple de la Partida de Nacimiento expedida por la Municipalidad	A-01							E-mail :			
	2) Art. 1º de Ley 29292	correspondiente								pre-esna@escuelanaval.edu.pe		TREINTA (30) dias,	TREINTA (30) dias,
	publicada el el Diario Oficial	g.- Fotocopia Simple de la Boleta de Inscripción Militar, Libreta Militar o										plazo para resolver	plazo para resolver
	"El Peruano", el dia 13/12/08	Documento de Nacional de Identidad (DNI) según corresponda										el recurso	el recurso
		2.- Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración,											
		por los siguientes conceptos:											
		a. Ciclo Anual:										Forma de	Forma de
		- SEIS (06) cuotas mensuales c/u de: →		15.4128	554.86							Impugnación	Impugnación
		(Incluye Inscripción y Carné de Estudiante)										por el Administrado	por el Administrado
		b.- Ciclo Semi-Anual:										Art. 208, Ley	Art. 209, Ley
		- CUATRO (04) cuotas mensuales c/u de: →		16.9511	610.24							27444	27444
		(Incluye Inscripción y Carné de Estudiante)											
		c.- Ciclo Intensivo: DOS (02) Cuotas c/u de :											
		- 1ra. Cuota al momento de Inscripción →		24.6528	887.50								
		- 2da. Cuota a los 30 días de la Inscripción →		15.4128	554.86								
		(Incluye Inscripción y Carné de Estudiante)											
		3.- Derecho de Trámite Administrativo		GRATUITO									

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
2	Inscripción Anual al Concurso de Admisión de Cadetes 1) Título IV del D. Leg. N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 2) Art. 99 de la Ley 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83, modificada por por las Leyes 26215, 26241 y 29292 3) Dispocisión complementaria y transitoria Undécima Ley 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Capítulo III Artículos 20° y 21° Ley N° 28035 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 23/07/03 5) Art. 54º Ley Nº 29248 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 28/06/08 6) Art. 1º de Ley 29292 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08 7) D.S. N° 001-2010 DE/SG Titulo I, Capítulo V, Artículo 26, inciso g1 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 10/01/10 8) D.S. N° 001-2010 DE/SG Titulo I, Capítulo V, Artículo 26, inciso h1 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 10/01/10	**I.- DE PROCEDENCIA CIVIL** 1. Ser peruano (a) de nacimiento o haber nacido en el extranjero de padre o madre peruanos, siempre que haya sido inscrito (a) en el Consulado Peruano respectivo durante su minoría de edad, o haya obtenido el Título de Peruano nacido en extranjero. 2. Estar física y mentalmente sano(a). 3. Declaración Jurada simple de no haber sido expulsado (a) de centro superior de estudios y/o Escuela de Formación de las Fuerzas Armadas o Policia Nacional por la causal "Medida Disciplinaria" o "Incapacidad Psicofísica". 4. Edad: Mínina 15 años, Máxima 20 años, 11 meses y 29 días . Computados al 31 de Diciembre del año anterior al proceso 5. Talla: Mínima: 1.65 (varones) (*) 1.60 (damas) (*) (*) Los Comandos Institucionales de acuerdo a sus requerimientos podrán variar la tabla mínima hasta en UN (1) cm. menos, considerando la edad del postulante, proyectando su futuro desarrollo corporal dentro de la Escuela de Formación (Sólo para postulantes que tengan 15-17 años computados al 31 de Diciembre del año anterior al proceso. 6. Peso: De conformidad con la Tabla Antropométrica 7. Ser soltero (a), sin hijos ni dependientes directos 8. No encontrarse en estado de gestacion durante el proceso de admision. 9. Haber culminado los cinco (5) años de educacion secundaria 10. Copia certificada del original de la Partida de Nacimiento emitida por el Municipio o Consulado correspondiente (No mayor a un año de antiguedad). 11. Declaración Jurada Simple de Soltería, no tener hijos, ni tener dependientes legales. 12. Declaración Jurada Simple Domiciliaria (Adjuntar copia de recibo de luz o agua último mes) 13. Copia Boleta de Inscripción ó Libreta Militar y Documento Nacional de Identidad (*). 14. Certificado de estudios secundarios completos (Original). 15. Ocho Fotografías de frente y Seis de perfil a color, fondo blanco, tamaño pasaporte. (tenida: Terno / Sastre). 16. Certificado de Antecedentes Penales (Con fecha reciente no mayor de 30 días) expedido por el Poder Judicial 17. Certificado de Antecedentes Policiales para mayores de 18 años, con fecha reciente no mayor de 30 días. 18. Declaración Jurada de No estar inscrito en algún partido político para mayores de 18 años. (**) (*) 19. Certificado Original de Buena Conducta emitido por el Centro Educativo o Centro Superior de Estudio de procedencia. 20. Certificado de orden de mérito del colegio de procedencia (para postulantes del 1er. y 2do. puesto). 21. Presentacion del comprobante de pago por derecho del concurso de admision. 22. Declaracion Jurada indicando que el postulante no registra enfermedades pre-existentes o antecedentes medicos al ingreso a la Escuela Naval. (*) 23. Declaracion jurada de no registrar antecedentes contrarios a la Ley de Servicio Militar o Codigo de Justicia Militar (*). **a.- DE LOS PADRES, TUTOR Y/O APODERADO** 24. Copia certificada del original de la Partida de Nacimiento emitida por el Municipio, Registro Nacional de Identidad y Estado Civil o Consulado correspondiente. (No mayor a un año de antigüedad) 25. Fotocopia del Documento de Identidad Nacional (DNI). (*) 26. Certificado de Trabajo. 27. Certificado de Defunción del Padre o Madre (en caso de inscripción con tutor) **(*) Documentos que deberán de ser legalizado ante Notario Público o Fedatario ESNA** **(**) Sólo para postulantes que alcancen vacantes.** **b. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE ADMISIÓN , COMPLEMENTARIOS A LOS REQUISITOS PARA LOS POSTULANTES DE PROCEDENICA CIVIL .** 1. Solicitud de Inscripción (*). (Para mayores de edad) 2. Autorización de Inscripción (*). (Para menores de edad) 3. Compromiso de Aceptación de Resultados del Proceso de Admisión y Responsabilidad Económica en caso el Aspirante o Cadete sea dado de baja (*) 4. Hoja de Datos Personales del Postulante. 5. Hoja de Datos Personales de los Padres, Tutor y/o Apoderado. (Sacar fotocopia por la cantidad de integrantes que conforman el núcleo familiar) 6. Nombramiento del Apoderado (opcional). 7. Contrato Privado de Ingreso (*) de acuerdo al formato establecido por el Ministerio de Defensa, (sólo para	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO I: DEPARTAMENTO DE FORMACION ACADEMICA CODIGO: A-02			X			UN (1) día	División de Campaña Publicitaria Sito: Escuela Naval del Perú Av. Grumete Medina S/N La Punta - Callao Teléfono.: 6130400 Anexo: 6297 - 6111 Horario de Atención: 08:30 a 13:00 Hrs. y de 15.00 a 17.00 Hrs. Email: admision@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130400 - Anexo 6111	Jefe del Departamento de Formación Académica	Jefe del Departamento de Formación Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		postulantes que alcancen vacante) 8. Declaración Jurada de Antecedentes de Salud de Familiares y Personales del postulante (Nota informativa) 9. Compromiso de veracidad de datos. 10. Autorización para practicar análisis toxicológico en el Postulante (mayor de edad) 11. Autorización para practicar análisis toxicológico en el Postulante (menor de edad) 12. Compromiso de exoneración de responsabilidad a la Institución en caso ocurra un accidente por negligencia del Postulante durante el proceso de admisión (*), (Firma del Padre, Tutor o Apoderado para menores de edad y del Postulante para mayores de edad). 13. Croquis de residencia en Lima y Provincias (para postulantes del interior). 14. Datos Biográficos del Postulante. 15. Solicitud para acogerse al beneficio: Hijos del personal Militar en situación de retiro con discapacidad total y permanente, adquirida en acción de armas, actos del servicio, ocasión del servicio o consecuencia del servicio y fallecidos en el cumplimiento del deber debidamente acreditados con su respectiva Resolución (sólo en el caso que corresponda). **II.- DE PROCEDENCIA MILITAR** Adicionalmente a los Requisitos solicitados a los postulantes de procedencia Civil, según sea el caso deberán cumplir con lo siguiente: 1. Autorización del Comandante de la Gran Unidad o Jefe de Repartición (Tropa Fuerzas Armadas) para postulantes Instituciones Armadas y Policía Nacional. 2. Certificado de Antecedentes penales y Judiciales del Consejo Supremo de Justicia Militar, para el personal de de tropa y/o licenciado de las Fuerzas Armadas. 3. Certificado de Antecedentes penales y Judiciales del Consejo Supremo de Justicia Militar, para el personal de Suboficiales de los Institutos de las Fuerzas Armadas y Policia Nacional del Perú. **III. DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL** Adicionalmente a los Requisitos solicitados a los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir con lo siguiente: 1. Tener la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, otorgado por el Comité Olímpico Peruano 2. Ser propuesto por la Federación Nacional respectiva y con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte. 3. Someterse a una evaluación Especial determinada por la Junta Anual del Proceso de Admisión **IV. BOLETA DE LIQUIDACION ORIGINAL EXPEDIDA POR LA OFICINA DE ADMINISTRACION,** **POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:** a. Paquete de Admisión (Incluye Prospecto, Expediente de Admisión, Guía del postulante) ⟶ b. Derecho de Exámen Médico ⟶ **V. DERECHO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO** NOTA: 1.- Los gastos por Derecho de instalación de los ingresantes será establecida anualmente por Resolución de la Comandancia General de la Marina, a propuesta del Director de la Escuela Naval, los mismos que deben ser cancelados mediante depósito bancario antes de la fecha prevista para la Incorporación. El incumplimiento de este requisito ocasionará la vacancia de la vacante ocupada, la misma que será ocupada por otro postulante según estricto orden de Mérito obtenido durante el Proceso de Admisión 2.- Las vacantes serán establecidas anualmente por Resolución de la Comandancia General de la Marina a propuesta del Director General de Educación. 3.- Las fotos requeridas para el Carnét del postulante y otros documentos serán tomadas por la Escuela Naval. 4.- Los postulantes que resultasen eliminados en cualquiera de los exámenes derivados del Proceso de Admisión y efectúen pagos bajo modalidad de depósito bancario, no tendrán derecho a reembolso alguno 5.- Los postulantes que se acogan a la R.M.070-2007-DE/SG de fecha 31/01/07 están exonerados de los pagos por concepto de Derecho de Inscripción y Gasto por Derecho de Instalación 6.- Los Postulantes provenientes del Servicio Militar Voluntario acuartelado de las Instituciones Armadas pagan el 50% por concepto de Derecho de Inscrpción y Gasto por Derecho de Instalación			8.2242 9.8511 GRATUITO	296.07 354.64								

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 003**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
3	Obtención de Certificados Diploma de Bachiller en Ciencias Marítimo Navales y Syllabus de estudios de Oficiales en Situación de Actividad, Retiro o ex Cadete, según corresponda 1) Título IV del D.Leg.N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 2) Art.99 de la Ley 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/12/83 3) Dispocisión complementaria y transitoria Undécima Ley 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art. 1º de Ley 29292 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1.- Solicitud del Adminisrado dirigida al Director de la Escuela Naval con sus generales de Ley, indicando la expresión concreta de lo pedido con fundamentos de hecho que lo apoyen o cuando sea posible de derecho. 2.- Adjuntar CINCO (05) fotografías recientes tamaño carné a colores con fondo rojo de frente sin prenda de cabeza de acuerdo a lo siguiente: a. Oficiales en Actividad (Uniforme 1B) b. Oficiales en Retiro y Ex Cadetes Saco y corbata (varones) Traje sastre (damas) 3.- Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración , por los siguientes conceptos: a. Expedición de Certificados de Estudios (por cada año de estudios) b. Expedición de Diploma de Bachiller y/o Duplicados c. Expedicionn de Syllabus (por cada año de estudios) 4.- Derecho de trámite administrativo NOTA: 1.- No se expedirán certificados en caso el ex-Cadete tenga pendiente obligaciones económicas con la Escuela Naval. del Perú 2.- Los Certificados de Estudios visados y firmados son entregados al interesado en la Sección de Evaluación del Departamento de Formación Académica de la Escuela Naval del Perú	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO I: DEPARTAMENTO DE FORMACION ACADEMICA CODIGO: A-03	 0.4931 2.5710 0.3283 GRATUITO	 17.75 92.56 11.82		X		VEINTE (20) días	División de Trámite documentario sito en la Escuela Naval del Perú Av. Grumete Medina s/n La Punta - Callao Teléfono.: 6130400 anexo 6186 Horario de Atención: 08:00 a 14:.00 hrs. Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe del Departamento de Formación Académica	Jefe del Departamento de Formación Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director dela Escuela Naval del Perú QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
4	Inscripción para el Concurso de Admisión para Asimilación de Oficiales de Servicio 1) Título IV del D.Leg.N° 438 publicado en el diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 2) Art.99 de la Ley 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 3) Dispocisión complementaria y transitoria Undécima Ley 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art. 1º de Ley 29292 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1.- Solicitud de ingreso del administrado con sus generales de Ley dirigida al Señor Comandante General de la Marina que contenga lo siguiente: a. Encontrarse dentro de las edades límites para el ingreso que se señala para cada especialidad. b. Ser peruano de Nacimiento c. Tener como mínimo 1.68 de estatura (varones) y 1.60 (mujeres) 2.- Adjuntar: a. Partida de Nacimiento original actualizada expedida por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad correspondiente o fotocopia simple autorizada por el Fedatario Institucional. b. Fotostática simple autenticada por el Fedatario Institucional del Documento Nacional de Identidad (DNI) y Libreta Militar c. Certificado de Notas de los años o Ciclos de estudios realizados, expedidos por la Universidad o fotocopia simple autenticada por el Fedatario Institucional d. Fotostática simple autenticada por el Fedatario Institucional del Título Profesional y del Grado Académico de Bachiller (Maestría o Doctorado si los tuviera) más los originales de los mismos para efecto de verificación. e Fotostática simple autenticada por el Fedatario Institucional de su inscripción y carné del Colegio Profesional (en caso de profesores con colegiatura salvo otros casos específicos que señale la Ley) más los originales de los mismos para efecto de verificación f. Cuando el Título Profesional sea expedido por Universidades o Centros de Estudios Superiores Extranjeros se requiere la Revalidación del Título y la autorización respectiva para el ejercicio de la disposicion en el país, de acuerdo a las dispocisiones legales vigentes g. Certificado de honorabilidad de familia firmado por TRES (03) personas notables de la localidad h. Documentos que acrediten su experiencia profesional i. Certificado de Antecedentes Policiales con TREINTA (30) días de vigencia j. Certificado de Antecedentes Judiciales y Penales expedidos por Consejo Supremo de Justicia Militar. k. Certificados de Antecedentes Penales y Judiciales expedido por el Poder Judicial. l. Acta de Matrimonio original expedido por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad correspondiente, en caso de ser casado. m. Forma DIPE-EP-205 (Datos Generales de Alta de Personal Superior) n. Forma DIPE-EP-105 (Datos Familiares). o. SEIS (06) fotografías recientes. CUATRO (04) de frente y DOS (02) de perfil tamaño pasaporte a color 3.- Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: a) Derecho de Inscripción → b) Derecho de Exámen Médico → 4.- Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO I: DEPARTAMENTO DE FORMACION ACADEMICA CODIGO: A-04	8.2242 9.8511 GRATUITO	296.07 354.64	X			CINCO (5) días	División de Campaña Publicitaria Sito: Escuela Naval del Perú Av. Grumete Medina s/n La Punta - Callao Teléfono.: 6130400 Anexos: 6297 ó 6111 Horario de Atención: 08:30 a 13:00 Hrs. y de 15.00 a 17 Hrs. Email: admision@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130400 - Anexo 6111	Jefe del Departamento de Formación Académica	Jefe del Departamento de Formación Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director dela Escuela Naval del Perú QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (1): ESCUELA NAVAL DEL PERÚ

CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) B-01 al B-32

Formato Único de Trámite:
G-1-1

2012

MINISTERIO DE DEFENSA
MARINA DE GUERRA DEL PERU
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE LA MARINA
Escuela Naval del Perú

FORMATO UNICO DE TRAMITE

Nº _____

Señor Contralmirante, Director de la Escuela Naval del Perú

Programa: _____

Nombres y Apellidos: _____

Derecho de Pago a cancelar
S/.

☐ Alumno Codigo Nº ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Trámite Administrativo
GRATUITO

Solicito a Ud., disponer a quien corresponda se me otorgue:

B-01 ☐ Obtención del Grado Académico de Bachiller

B-02 ☐ Obtención del Título Profesional - Modalidad ☐

B-03 ☐ Reconocimiento o Revalidación de Grado Académico de Bachiller (Países con o sin convenio)

B-04 ☐ Reconocimiento o Revalidación de Título Profesional (Países con o sin convenio)

B-05 ☐ Constancia de Ingreso

B-06 ☐ Constancia de Matrícula

B-07 ☐ Constancia de Estudios

B-08 ☐ Constancia de Notas por curso

B-09 ☐ Constancia de Orden de Mèrito

B-10 ☐ Constancia de Egresado

B-11 ☐ Constancia de no adeudar Libros a la Biblioteca, Bienes y/o dinero a la Escuela Naval del Perú

B-12 ☐ Carta de Presentación del Director de la Escuela Naval del Perú

B-13 ☐ Del Expedito para Optar Grado Académico de Bachiller

B-14 ☐ Del Expedito para Optar Título Profesional

B-15 ☐ Reporte de Matricula por Semestre

B-16 ☐ Certificaciòn de Certificados de Estudios a partir del Año 1962

B-17 ☐ Acta Adicional por Graduación o Titulación

B-18 ☐ Convalidación por Curso

B-19 ☐ Historial Académico (Record por Año)

B-20 ☐ Auntenticaciones de Diplomas

B-21 ☐ Autenticaciones de Certificados de Estudios

B-22 ☐ Autenticaciones de Constancias

B-23 ☐ Legalización de Diploma

B-24 ☐ Legalización de Certificados de Estudios

B-25 ☐ Legalización de Constancias

B-26 ☐ Legalización de Syllabus por Página

B-27 ☐ Legalización de Resolución Directoral

B-28 ☐ Legalización de Fotocopias de Documentos emitidos por la Dirección de la Escuela Naval del Perú

B-29 ☐ Legalización de Fotocopias de Documentos no originados por la Dirección de la Escuela Naval y que obran en expedientes

B-30 ☐ Devolución de dinero por concepto de inscripción al Título Profesional

B-31 ☐ Rectificación de Diploma de Bachiller

B-32 ☐ Rectificación de Diploma de Título Profesional

Especificar o detallar:_____
Procedimiento Administrativo

Para lo cual adjunto al presente, los requisitos exigidos por el TUPAM -15001

Email:
Celular
Casa teléfono :
Fax :

Dirección
Fecha:

Firma _____

para desglosar

(cargo)

Nombres y Apellidos:
Solicita:

Nª

SELLO DE RECEPCION

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja Nº 005**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
5	Obtención del Grado Académico de Bachiller en Ciencias Marítimas Navales y otras actividades afines del Personal Militar de Oficiales de las Fuerzas Armadas 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Constancia de Egresado de la Escuela Naval del Perú 3. Constancia de Expedito para optar Grado Académico de Bachiller 4. Certificados de Estudios originales y una copia fotostática que acrediten haber aprobado el 100% de las Asignaturas del Plan de Estudios de su Especialidad 5. Constancia de no tener deuda alguna con los Departamentos y Oficinas de la Escuela Naval del Perú 6. Constancia de no adeudar libros a la biblioteca 7. CUATRO (4) fotografías a color, tamaño pasaporte (con uniforme de estación, sin prenda de cabeza ni anteojos con fondo rojo) 8. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 8.1.- Declaratoria de Expedito → 8.2.- Derecho de Grado de Bachiller → 8.3.- Derecho de Caligrafiado → 9. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-01	 0.5028 2.1128 0.2069 GRATUITO	 18.10 76.06 7.45		X		TREINTA (30) días	Verificación: Jefe de la Oficina de Evaluación de Grados y Títulos. Aprobación Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director General de Educación de la Marina. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 006**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6	Obtención del Título Profesional en Ciencias Marítimas y otras actividades afines del Personal Militar de Oficiales de las Fuerzas Armadas a. Presentación y Sustentacióin de Tesis 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), indicando la Especialidad y la Modalidad a la que se acoge para el efecto, dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Acompañará UN (1) fólder con los siguientes documentos debidamente foliados: 2.1 Copia del Acuerdo de Aprobación del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú 2.2 Certificados de Estudios Originales y una copia fotostática que acrediten haber aprobado el 100% de las Asignaturas del Plan de Estudios de su Especialidad 2.3 Copia Fedateada del Diploma del Grado Académico de Bachiller (autenticada por el Fedatario de la Escuela Naval del Perú) 2.4 Constancia de no tener deuda alguna con los Departamentos y Oficinas de la Escuela Naval del Perú 2.5 Constancia de no Adeudar libros a la Biblioteca de la Escuela Naval del Perú 2.6 CUATRO (4) Fotografías a color, tamaño pasaporte (con uniforme de estación, sin prenda de cabeza, ni anteojos con fondo rojo) 2.7 UN (1) ejemplar de la Tesis 2.8 UN (1) ejemplar del Acta de Sustentación de Tesis 2.9 UN (1) CD conteniendo el trabajo desarrollado 2.10 Cumplir con los Procedimientos que exige el Reglamento General de Grados y Títulos de los Oficiales de la Marina de Guerra del Perú 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 3.1 Declaratoria de Expedito 3.2 Derecho de Título Profesional 3.3 Contratación Asesores de Tesis 3.4 Derecho de Caligrafiado 3.5 Derecho de Titulación 4. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-02	 0.7986 7.3959 12.3264 0.2069 0.9861 GRATUITO	 28.75 266.25 443.75 7.45 35.50		X		TREINTA (30) dias	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Verificación: Jefe de la Oficina de Evaluación de Grados y Títulos. Aprobación Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director General de Educación de la Marina. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **VIENE Hoja N° 006**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*): (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACION (*): (En S/.)	CALIFICACION: Automático	CALIFICACION: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACION: Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
	b. Examen Profesional de Titulación	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), indicando la Especialidad y la Modalidad a la que se acoge para el efecto, dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Acompañará UN (1) fólder debidamente foliado con los requisitos y pagos establecidos para la presentación y sustentación de Tesis según los numerales (2.1/2.2/2.3/2.4/2.5/2.6/2.10/3.1/3.2/3.3/3.4 y 3.5) 3. Además, acompañará UN (1) ejemplar del Acta de Aprobación del Examen Profesional de Titulación 4. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 4.1. Declaratoria de Expedito → 4.2. Derecho de Título Profesional → 4.3. Derecho de Caligrafiado → 4.4. Carpeta de Titulación → 5. Derecho de Trámite Administrativo		 0.7986 7.3959 0.2069 0.9861 GRATUITO	 28.75 266.25 7.45 35.50		X		TREINTA (30)	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Verificación: Jefe de la Oficina de Evaluación de Grados y Títulos. Aprobación Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director General de Educación de la Marina. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444
	c. Curso de Actualización para Titulación	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), indicando la Especialidad y la Modalidad a la que se acoge para el efecto, dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Acompañará UN (1) fólder debidamente foliado con los requisitos y pagos establecidos para la presentación y sustentación de Tesis según los numerales (2.1/2.2/2.3/2.4/2.5/2.6/2.9/2.10) 3. Además, acompañará: 3.1 UN (1) ejemplar de la Tesina 3.2 Un (1) ejemplar del Acta de Aprobación de Sustentación de Tesina 4. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes concepto: 4.1. Declaratoria de Expedito → 4.2. Derecho de Título Profesional → 4.3. Actualización de conocimientos → 4.4. Derecho de Caligrafiado → 4.5. Carpeta deTitulación → 5. Derecho de Trámite Documentario		 0.7986 7.3959 49.3055 0.2069 0.9861 GRATUITO	 28.75 266.25 1,775.00 7.45 35.50		X		TREINTA (30)	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Verificación: Jefe de la Oficina de Evaluación de Grados y Títulos. Aprobación Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director General de Educación de la Marina. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444
	d. Titulación por Experiencia Profesional	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), indicando la Especialidad y la Modalidad a la que se acoge para el efecto, dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Acompañará UN (1) Fólder debidamente foliado con los requisitos y pagos establecidos para la presentación y sustentación de Tesis según los numerales 2.1/2.2/2.3/2.4/2.5/2.6/2.10) 3. Además acompañará: 3.1 UN (1) Certificado de tiempo de Servicios otorgado por la Dirección de Administración de Personal					X		TREINTA (30)	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Verificación: Jefe de la Oficina de Evaluación de Grados y Títulos. Aprobación Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director General de Educación de la Marina. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

VIENE Hoja N° 006

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	REQUISITOS Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*) (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACION (*) (En S/.)	CALIFICACION Automático	CALIFICACION Evaluación Previa Positivo	CALIFICACION Evaluación Previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS APELACIÓN
		3.2 Certificado de Empleo asignado, otorgado por la Dirección de Administración de Personal donde demuestre que ha prestado TRES (3) años consecutivos de servicios profesionalescomo mínimo, en actividades propias de su Especialidad 3.3 UN (1) ejemplar de la Elaboración del Informe de Experiencia Profesional 3.4 UN (1) CD conteniendo el Informe de Experiencia Profesional 3.5 Informe de Experiencia Profesional expedido por la Oficina de Grados y Títulos 3.6 UN (1) ejemplar del Acta de Aprobación de Sustentación del Informe de Experiencia Profesional					X		TREINTA (30)	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Verificación: Jefe de la Oficina de Evaluación de Grados y Títulos. Aprobación Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso	Director General de Educación de la Marina. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso
		4. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos:										Forma de Impugnación	Forma de Impugnación
		4.1. Declaratoria de Expedito →		0.7986	28.75							por el Administrado	por el Administrado
		4.2. Derecho de Título Profesional →		7.3959	266.25							Art. 208, Ley	Art. 209, Ley
		4.3. Derecho de Caligrafiado →		0.2069	7.45							27444	27444
		4.4. Derecho de Titulación →		0.9861	35.50								
		5. Derecho de Trámite Administrativo		GRATUITO									

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
7	Reconocimiento o Revalidación de Grado Académico de Bachiller (Paises con o sin Convenio) 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), indicando la Especialidad y la Modalidad a la que se acoge para el efecto, dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Acompañará UN (1) fólder con los siguientes documentos debidamente foliados: 2.1 Diploma Original y DOS (2) fotocopias del Grado Académico a revalidar legalizado por el Secretario General de la Universidad de Origen 2.2 Syllabus de Origen 2.3 Certificados Originales de Estudio 2.4 Presentación del Documento de Identidad Nacional (peruanos) y Pasaporte (extranjeros) 2.5 Todos los documentos deberán estar de ser el caso, traducidos oficialmente al idioma castellano, legalizados y protocolarizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Peru 2.6 Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 2.6.1 Paises con Convenio → 2.6.2 Paises sin Convenio → 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-03	 5.8870 7.3367 GRATUITO	 211.93 264.12		X		TREINTA (30) dias	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Verificación: Jefe de la Oficina de Evaluación de Grados y Títulos. Aprobación Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director General de Educación de la Marina QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 008**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8	Reconocimiento o Revalidación de Título Profesional (Paises con o sin Convenio) 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), indicando la Especialidad y la Modalidad a la que se acoge para el efecto, dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Acompañará UN (1) fólder con los siguientes documentos debidamente foliados: 2.1 Diploma Original y DOS (2) fotocopias del Título a revalidar legalizado por el Secretario General de la Universidad de Origen 2.2 Syllabus de las Asignaturas 2.3 Certificados Originales de Estudios 2.4 Presentación del Documento de Identidad Nacional (peruanos) y Pasaporte (extranjeros) 2.5 Todos los documentos deberán estar de ser el caso, traducidos oficialmente al idioma castellano, legalizados y protocolarizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Peru 2.6 Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 2.6.1 Paises con Convenio → 2.6.2 Paises sin Convenio → 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-04	 4.3389 11.1183 GRATUITO	 156.20 400.26		X		TREINTA (30) dias	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Verificación: Jefe de la Oficina de Evaluación de Grados y Títulos. Aprobación Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director General de Educación de la Marina QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 009**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9	Constancia de Ingreso 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), indicando la Especialidad y la Modalidad a la que se acoge para el efecto, dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Constancia de Ingreso → 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-05	0.2069 GRATUITO	7.45		X		TRES (3) dias	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Oficina de Evaluación Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Evaluación Grados y Títulos QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 010**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
10	Constancia de Matrícula 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Peú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Constancia de Matrícula 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-06	0.2069 GRATUITO	7.45	X			TRES (3) dias	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Evaluación Grados y Títulos QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 011**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
11	Constancia de Estudios 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Constancia de Estudios → 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-07	0.2069 GRATUITO	7.45	X			TRES (3) dias	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Evaluación Grados y Títulos QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 012**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
12	Constancia de Notas por Curso 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Constancia de Notas por Curso 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-08	0.2069 GRATUITO	7.45	X			TRES (3) dias	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Evaluación Grados y Títulos QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 013**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
13	Constancia de Orden de Mérito 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Constancia de Orden de Mérito → 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-09	0.2069 GRATUITO	7.45	X			CINCO (5) dias	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Evaluación Grados y Títulos QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 014**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
14	Constancia de Egresado 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Constancia de Egresado → 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-10	0.3647 GRATUITO	13.13	X			CINCO (5) dias	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas **Email:** administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Evaluación Grados y Títulos QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 015**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
15	Constancia de no Adeudar Libros a la Biblioteca, Bienes y/o Dinero a la ESNA 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca, Bienes y/o dinero a la Escuela Naval del Perú → 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-11	 0.4192 GRATUITO	 15.09	X			TRES (3) dias	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas **Email:** administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Oficina de Logística	Jefe de la Oficina de Logistica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 016**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
16	Carta de Presentación del Director de la Escuela Naval del Perú 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Carta de presentación del Director de la Escuela Naval del Perú. → 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-12	0.2069	7.45	X			TRES (3) dias	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe del Departa-mento de Formación Académica	Jefe del Departa-mento de Formación Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 017**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
17	Del Expedito para optar Grado Académico de Bachiller 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Del expedito para Optar Grado Académico de Bachiller 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-13	0.5029 GRATUITO	18.10		X		QUINCE (15) días	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director General de Educación de la Marina QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
18	Del Expedito para Optar Título Profesional 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Del Expedito para Optar Título Profesional 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-14	0.7986 GRATUITO	28.75		X		QUINCE (15) días	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Naval del Perú QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director General de Educación de la Marina QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
19	Reporte de Matrícula por Semestre 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Reporte de Matrícula por Semestre 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-15	0.0986 GRATUITO	3.55	X			DOS (2) días	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Evaluación Grados y Títulos QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 020**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
20	Certificación a Certificados de Estudios a partir del año 1962 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Fichas de Matrícula 3. Fotografías, según se requiera 4. Para el caso de Certificado de Estudios depurados, además deberá adjuntar fotostática de la Constancia de Egresado, Grado Académico de Bachiller oTítulo Profesional, cuando solicita por primera vez 5. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 5.1 Por Año Académico → 6. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-16	 0.2069 GRATUITO	 7.45		X		QUINCE (15) días	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 021**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
21	Acta Adicional por Graduación o Titulación 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Acta Adicional por Graduación o Titulación 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-17	0.3647 GRATUITO	13.13	X			CINCO (5) días	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
22	Convalidación por Curso 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Certificado de Estudios Originales 3. Fotocopia Resolución Directoral que indica modalidad de ingreso 4. Resolución Directoral que hayan aprobado el curriculo asi como las respectivas tablas de equivalencia 5. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 5.1 Convalidación por Curso → 6. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-18	 0.3647 GRATUITO	 13.13	X			CINCO (5) días	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
23	Historial Académico (Récord por año) 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Historial Académico (Récord por Año) → 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-19	0.2069 GRATUITO	7.45	X			CINCO (5) días	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Evaluación, Grados y Títulos QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
24	Autenticaciones de Diplomas 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Autenticaciones de Diplomas 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-20	0.7000 GRATUITO	25.20	X			UN (1) día	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Secretaría Académica	Jefe de la Secretaria Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 025**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
25	Autenticaciones de Certificados de Estudios 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el FUT dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Presentar Cetificados de Estudios originales (costo a pagar es por hoja) 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 3.1 Autenticaciones de Certificados de Estudios 4. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-21	0.6311 GRATUITO	22.72	X			UN (1) dia	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Secretaría Académica	Jefe de la Secretaria Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 026**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
26	Autenticaciones de Constancias 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el FUT dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Presentar Constancia original (firmados y sellados por las autoridades competentes, el costo a pagar es por hoja) 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 3.1 Autenticaciones de Constancias → 4. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-22	0.5619 GRATUITO	20.23	X			UN (1) dia	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Secretaría Académica	Jefe de la Secretaria Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 027**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
27	Legalización de Diploma 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el FUT dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Presentar Diploma Original 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 3.1 Legalización de Diplomas → 4. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-23	0.5619 GRATUITO	20.23	X			UN (1) dia	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Secretaría Académica	Jefe de la Secretaria Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 028**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
28	Legalización de Certificados de Estudios 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el FUT dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Presentar Certificados de Estudios Originales y fotocopias (el costo a pagar es por hoja) 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 3.1 Legalización de Certificados de Estudios → 4. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-24	0.2811 GRATUITO	10.12	X			UN (1) dia	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Secretaría Académica	Jefe de la Secretaria Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 029**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
29	Legalización de Constancias 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el FUT dirigido al Director de la Escuel naval del Perú 2. Presentar Constancia Original (firmados y sellados por las autoridades competentes, el costo a pagar es por hoja) 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 3.1 Legalización de Constancias → 4. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-25	0.2811 GRATUITO	10.12	X			UN (1) dia	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Secretaría Académica	Jefe de la Secretaria Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 030**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
30	Legalización de Syllabus por Página 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el FUT dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Presentar Constancia Original 3. Presenta Syllabus foliados y sellados por las Autoridades conmpetentes, (el costo a pagar es por página) 4 Recibo de Pago por concepto de Autenticación Constancia 5. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 5.1 Legalización de Syllabus por página → 6 Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-26	 0.0197 GRATUITO	 0.71	X			UN (1) dia	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Secretaría Académica	Jefe de la Secretaria Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 031**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
31	Legalización de Resolución Directoral 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el FUT dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Presentar Resolución Directoral 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 3.1 Legalización de Resolución Directoral 4. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-27	0.4486 GRATUITO	16.15	X			DOS (2) días	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Secretaría Académica	Jefe de la Secretaria Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja Nº 032**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
32	Legalicación de Fotocopias de Documentos emitidos por la Dirección de la Escuela Naval del Perú 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el FUT dirigido al Director de la Esuela Naval del Perú 2. Presentar Documentos Originales de la Dirección de la Escuela Naval del Perú, el costo a pagar es por página 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 3.1 Legalización de Fotocopias de Documentos emitidos por la Dirección de la Escuela Naval del Perú 4. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-28	0.0986 GRATUITO	3.55	X			UN (1) día	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Secretaría Académica	Jefe de la Secretaria Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 033**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
33	Legalización de Fotocopias de Documentos no Originados por la Dirección de la Escuela Naval del Perú y que obran en Expedientes 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el FUT dirigido al Drector de la Escuela Naval del Perú 2. Presentar Documentos Originales, No Originales por la Dirección de la Escuela Naval del Perú, el costo a pagar es por página 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 3.1 Legalización de Fotocopias de Documentos no originales por la Dirección de la Escuela Naval del Perú y que obran en Expedientes → 4. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-29	0.0986 GRATUITO	3.55	X			CINCO (5) días	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Secretaría Académica	Jefe de la Secretaria Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 034**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
34	Devolución de Dinero por concepto de Inscripción al Título Profesional 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Devolución de Dinero por concepto de Inscripción al Título Profesional → 3. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-30	0.2811 GRATUITO	10.12		X		QUINCE (15) días	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Secretaría Académica	Jefe de la Secretaria Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
35	Rectificación de Diploma de Bachiller 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Diploma Original 3. Copia de la Partida de Nacimiento Legalizada 4. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 4.1 Derecho de Grado de Bachiller → 4.2 Modificación R.D. del Expedito → 4.3 Derecho de Caligrafiado → 5. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-31	1.0564 0.5028 0.2069 GRATUITO	38.03 18.10 7.45		X		SIETE (7) días	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Secretaría Académica	Jefe de la Secretaria Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 036**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
36	Rectificación de Diploma de Título Profesional 1) Art.18° y 99° Ley N° 23733 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el dia 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial " El Peruano, el dia 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/10/04 5) Resolución N° 679-2008-ANR, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 17/09/08 6) Art. 1º de Ley 29292, publicada el el Diario Oficial "El Peruano", el dia 13/12/08	1. Llenar el Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú 2. Diploma Original 3. Copia de la Partida de Nacimiento Legalizada 4. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 4.1 Derecho de Título Profesional → 4.2 Modificación R.D. del Expedito → 4.3 Derecho de Caligrafiado → 4.4 Carpeta de Titulación → 5. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (1): ESNA CAPITULO II: OFICINA DE EVALUACION GRADOS Y TITULOS CODIGO: B-32	3.6989 0.7986 0.2069 0.9861 GRATUITO	133.13 28.75 7.45 35.50		X		SIETE (7) días	División de Trámite Documentario de la Escuela Naval del Perú Sito en: Calle Medina s/n La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6120 Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 6130425	Jefe de la Secretaría Académica	Jefe de la Secretaría Académica QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208, Ley 27444	Director de la Escuela Naval del Perú. QUINCE (15) dias. plazo para presentar el recurso. TREINTA (30) dias, plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209, Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0000-283975

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (1): ESCUELA NAVAL DEL PERÚ

CAPITULO III: SECRETARÍA Y COMUNICACIONES

CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE PROCEDIMIENTO:

(-) C-01

2012

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
37	Quejas por defectos de tramitación 1) Articulos.113° y 158° de la Ley 27444 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 11/04/01 2) Artículo 1 (b) Ley 29060 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el dia 07/07/07	1.- Solicitud del Administrado dirigido a Director de la Escuela Naval del Perú, indicando: a. Nombre y Apellidos, completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o Carné de extranjería, según sea el caso del Administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. b. Número de Faxcimil o Dirección electrónica, si los tuviera c. Nombre del Funcionario contra quien se presenta la queja y los motivos de la misma (referidos a defectos de tramitación, y en especial los que supongan paralización, infracción de plazos establecidos legalmente, incumplimiento de deberes funcionales u omisiones de trámites que deben ser subsanados antes de la Resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva). d. Citar el deber infringido y la norma que lo exige. e. Lugar, fecha y firma o huella digital en el caso de no saber firmar o estar impedido. f. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del inciso (a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. g. Número e identificación del expediente de la materia. 2.- Derecho de trámite administrativo	<u>DEPENDENCIA:</u> DIREDUMAR <u>UNIDAD ORGANICA (1):</u> ESNA <u>CAPITULO III:</u> SECRETARIA Y COMUNICACIONES <u>CODIGO:</u> C-01	GRATUITO			X		TRES (3) dias	División de trámite documentario sito en Escuela Naval del Peru Av.Grumete Medina s/n La Punta - Callao Telefono.: 6130400 Anexo 6186 Horario de atención: 08:00 a 14:30 hrs. Email: administración@escuelanaval.edu.pe Fax: 613-0400 Anexo 6321	Director de la Escuela Naval del Perú.	NO APLICABLE	NO APLICABLE

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

CAPITULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) A-01 al A-42

Formato Único de Trámite:

G-2-1

2012

MINISTERIO DE DEFENSA
MARINA DE GUERRA DEL PERU
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA MARINA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

Nº _____

Señor Contralmirante, Director de la Escuela Superior de Guerra Naval

Programa: _____

Nombres y Apellidos: _____

Derecho de Pago a cancelar
S/.

☐ Alumno Código Nº ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Trámite Administrativo
GRATUITO

Solicito a Ud., disponer a quien corresponda se me otorgue:

A-01 ☐ Proceso de Admisión a Estudios de Post-Grado-Programa ☐

A-02 ☐ Reserva de Matrícula

A-03 ☐ Proceso de Matrícula Regular y Créditos a Estudios de Post-Grado

A-04 ☐ Matrícula Extemporánea

A-05 ☐ Reactualización de Matrícula - indicar ☐

A-06 ☐ Rectificación de Matrícula

A-07 ☐ Anulación de Ingreso

A-08 ☐ Anulación de Matrícula por Curso

A-09 ☐ Traslados - Indicar ☐

A-10 ☐ Constancia de Egresado - Indicar ☐

A-11 ☐ Del Expedito al Grado Académico de Maestro o Doctor o Título de Segunda y Ulterior de Especialidad Profesional - Indicar ☐

A-12 ☐ Titulación - Indicar ☐

A-13 ☐ Otorgamiento de Grado - Doctor ☐ Magister ☐

A-14 ☐ Revalidaciones - Título ☐ Grado Académico ☐

A-15 ☐ Reconocimientos - Título ☐ Grado Académico ☐

A-16 ☐ Reconocimiento de Estudios de Post-Grado

A-17 ☐ Convalidación de Cursos

A-18 ☐ Rectificación de Diplomas - Indicar ☐

A-19 ☐ Autenticaciones de Diplomas - N ☐ R ☐

A-20 ☐ Autenticaciones de Certificados de Estudios-N ☐ R ☐

A-21 ☐ Autenticaciones de Constancias - N ☐ R ☐

A-22 ☐ Legalización de Diplomas - N ☐ R ☐

A-23 ☐ Legalización de Certificados de Estúdios N ☐ R ☐

A-24 ☐ Legalización de Constancias - N ☐ R ☐

A-25 ☐ Legalización de Syllabus por Páginas - N ☐ R ☐

A-26 ☐ Legalización de Resolución Directoral - N ☐ R ☐

A-27 ☐ Legalización de Fotocopias de Documentos emitidos por la Dirección de la Escuela Superior de Guerra Naval - N ☐ R ☐

A-28 ☐ Legalización de Fotocopias de Documentos no Originados por la Escuela Superior de Guerra Naval y Obran en expedientes - N ☐ R ☐

A-29 ☐ Devolución de Dinero por Concepto de inscripción de postulantes a la Maestria y/o Doctorado

A-30 ☐ Certificado de Culminación de Estudios de Post-Grado

A-31 ☐ Certificación a Certificados de Estúdios de Post-Grado
Por semestre ☐ Por año ☐ Por depuración ☐

A-32 ☐ Acta Adicional a Graduación

A-33 ☐ Historial Académico

A-34 ☐ Constancias Diversas de Post-Grado - indicar ☐

A-35 ☐ Constancias Especiales de Post-Grado - indicar ☐

A-36 ☐ Carta de Presentación del Director de la Escuela Superior de Guerra Naval - 1º vez ☐ 2º vez ☐

A-37 ☐ Reporte de Matrícula - Indicar ☐

A-38 ☐ Uso de Auditorio para personal de Oficiales de las FFAA y PNP que siguen Programas Alto Mando, PEEM, BAEM, BAIN y 2da.Esp.Prof.

A-39 ☐ Uso de Aulas para personal de Oficiales de las FFAA y PNP que siguen Programas Alto Mando, PEEM, BAEM, BAIN y 2da.Esp.Prof.

A-40 ☐ Uso de Ambiente de Cafetería para personal de Oficiales de las FFAA y PNP que siguen Programas Alto Mando, PEEM, BAEM, BAIN y 2da.Esp.Prof.

A-41 ☐ Alquiler de Equipo Multimedia para personal de Oficiales de las FFAA y PNP que siguen Programas Alto Mando, PEEM, BAEM, BAIN y 2da.Esp.Prof.

A-42 ☐ Toma Fotográfica para personal de Oficiales de las FFAA y PNP que siguen Programas Alto Mando, PEEM, BAEM, BAIN y 2da.Esp.Prof.

Especificar o detallar Procedimiento Administrativo : _____

Para lo cual adjunto al presente, los requisitos exigidos por el TUPAM -15001

Email:
Celular
Casa teléfono :
Fax :

Dirección
Fecha:

Firma _____

para desglosar (cargo)

Nombres y Apellidos:
Solicita:

Nª

SELLO DE RECEPCION

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 038**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
38	Proceso de Admisión en la especialidad de Ciencias Marítimas y otras actividades afines del Personal Militar de Oficiales de las Fuerzas Armadas 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08	1. PROGRAMA DE SEGUNDA Y ULTERIOR ESPECIALIDAD 1.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 1.2 Curriculum Vitae documentado y foliado 1.3 Copia del Título Profesional (reconocido o revalidado por la Escuela Naval, si fuese otorgado por una Institución Militar Extranjera) 1.4 Certificados de Estudios de Pre-grado originales o autenticados por Fedatario de la Escuela Superior 1.5 Partida de Nacimiento Original 1.6 Cartas de Presentación de DOS (2) Docentes Reconocidos por la Escuela Superior 1.7 Copia simple del Documento Nacional de Identidad 1.8 CUATRO (4) Fotografías a color tamaño Carné 1.9 Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 1.9.1 Prospecto de Admisión → 1.9.2 Derecho de Admisión → 1.10 Derecho de Trámite Administrativo → 2. PROGRAMA DE MAESTRIA 2.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2.2 Curriculum Vitae documentado y foliado 2.3 Copia del Grado Académico de Bachiller, y/o Título Profesional correspondiente autenticado por el Fedatario de la Escuela Naval 2.4 Certificado de Estudios de Pre-grado originales o autenticados por Fedatario de la Escuela Superior 2.5 Partida de Nacimiento Original 2.6 Cartas de Presentación de DOS (2) Docentes Reconocidos por la Escuela Superior (planta o contratado) 2.7 Copia simple del Documento Nacional de Identidad 2.8 CUATRO (4) fotografías a color tamaño carné	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO: A-01	 0.6231 0.9375 GRATUITO 	 22.43 33.75 	 	X X	 	7 (SIETE) días 7 (SIETE) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@Escuela Superior.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Verificación Jefe de la Oficina de Grados y Títulos Aprobación Presidente del Consejo Superior de la Escuela Superior	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director General de Educación de la Marina QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

VIENE Hoja N° 038

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
	7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	2.9 Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 2.9.1 Prospecto de Admisión → 2.9.2 Derecho de Admisión → 2.10 Derecho de Trámite Administrativo →		 0.6231 0.9375 GRATUITO	 22.43 33.75								
		3. DOCTORADO 3.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 3.2 Copia de Grado Académico de Magíster autenticado por el Fedatario de la Escuela Superior (los graduados en Escuelas Militares Extranjeras presentarán el Grado debidamente revalidado o reconocido por la Escuela Superior) 3.3 Certificados de Estudios de Maestría originales o autenticados por Fedatario de la Escuela Superior 3.4 Presentar UN (1) Proyecto de Investigación original y de alto Nivel Académico relacionado con la Defensa Nacional 3.5 Constancia que acredite el conocimiento de UN (1) Idioma Extranjero expedido por una Institución de prestigio 3.6 Partida de Nacimiento Original 3.7 Cartas de Presentación de DOS (2) Docentes reconocidos por la Escuela Superior 3.8 Copia simple del Documento Nacional de Identidad 3.9 CUATRO (4) Fotografías a color tamaño carnet 3.10 Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 3.10.1 Prospecto de Admisión → 3.10.2 Derecho de Admisión → 3.11 Derecho de Trámite Administrativo →		 0.6231 0.9375 GRATUITO	 22.43 33.75		X		7 (SIETE) días				
		4. DIPLOMATURA 4.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 4.2 Poseer el Grado Académico de Bachiller autenticado por la Escuela Naval 4.3 Presentar documentos que sean requeridos por la Escuela Superior de acuerdo a la curricula, debidamente foliados.					X		7 (SIETE) días				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)

VIENE Hoja N° 038

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
		4.4 Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 4.1 Derecho a Diplomarse → 4.5 Derecho de Trámite Administrativo →		0.8889 GRATUITO	32								

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 039**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
39	Reserva de Matrícula 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Reserva de Matrícula → 3. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO: A-02 .	0.1128 GRATUITO	4.06	X			1 (UN) día	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 040**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
40	Proceso de Matrícula Regular y Créditos a Estudios de Post-Grado 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Presentar la Ficha de Matrícula debidamente llenada, otorgada por la Oficina de Grados y Títulos 3. Presentar Constancia de Ingreso 4. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 4.1 MATRICULA 4.1.1 Diplomatura → 4.1.2 Segunda y Ulterior Especialidad → 4.1.3 Maestría → 4.1.4 Doctorado → 4.2 CRÉDITOS 4.2.1 Diplomatura → 4.2.2 Segunda y Ulterior Especialidad → 4.2.3 Maestría → 4.2.4 Doctorado → 4.3 CONVALIDACIÓN DE CURSOS (Por Créditos) 4.3.1 Cursos llevados en la Escuela Naval → 4.3.2 Cursos llevados en otras Escuelas Militares o Instituciones Superiores → 5. Los alumnos que hicieron Reserva o Reactualización de Matrícula, deberán presentar Resolución Directoral de la Escuela Superior 6. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2) DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO: A-03	 0.9547 1.0308 1.0336 1.0422 0.2386 0.2406 0.2381 0.2500 0.2344 0.2367 GRATUITO	 34.37 37.11 37.21 37.52 8.59 8.66 8.57 9.00 8.44 8.52		X		7 (SIETE) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 041**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
41	Matrícula Extemporánea 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval, indicando las razones justificadas que impidieron la Matrícula Regular 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto 2.1 Matrícula Extemporánea → 3. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO: A-04	0.1125 GRATUITO	4.05	X			5 (CINCO) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 042**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
42	Reactualización de Matrícula 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2 Indicar los motivos, siempre que haya aprobado como mínimo UN (1) semestre, caducando esta matrícula a los DOS (2) años de haber dejado de estudiar 3. Adjuntar constancia de notas, emitida por la Oficina de Grados y Títulos, la cual autorizará al alumno en que curso registrará su matrícula 4. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 4.1 Por Reactualización → 4.2 Por cada año dejado de estudiar → 5. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2) DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO: A-05	 0.2492 0.1600 GRATUITO	 8.97 5.76	X			2 (DOS) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 043**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
43	Rectificación de Matrícula 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2 Estar matriculado en el Semestre que corresponde 3. Ficha de rectificación otorgada por la Oficina de Grados Títulos, la cual se debe llenar y presentar adecuadamente 4. Adjuntar Constancia de notas, emitida por la Oficina de Grados y Títulos, la cual autorizará al alumno en que curso registrará su matrícula 5. Llenar ficha con los cursos modificados, debiendo estar verificado por la Oficina de Grados y Títulos 6. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 6.1 Rectificación de Matrícula → 7. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO: A-06	 0.1614 GRATUITO	 5.81	X			1 (UN) día	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 044**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
44	Anulación de Ingreso 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Anulación de Ingreso → 3. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO: A-07	 0.1083 GRATUITO	 3.90	X			En el día	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 045**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
45	Anulación de Matrícula por Curso 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Estar matriculado en el semestre que le corresponde 3. Resolución Directoral de la Escuela Superior de Guerra Naval de conformidad 4. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 4.1 Por cada curso anulado → 5. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2) DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO: A-08	 0.1586 GRATUITO	 5.71	X .			1 (UN) día	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 046**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
46	Traslados 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Adjuntar: 2.1 Certificado de Estudios que acredite haber cursado y aprobado por lo menos UN (1) semestre Académico o su equivalente en créditos 2.2 Copia autenticada del Diploma del Grado Académico de Bachiller 2.3 Copia de los silabos de los cursos aprobados 2.4 Resoluciones Directorales de la Escuela Superior sobre 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos 3.1 Traslado Interno → 3.2 Traslado Externo Nacional → 3.3 Traslado Externo Internacional → 4. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO: A-09	 0.2408 1.0656 1.0597 GRATUITO	 8.67 38.36 38.15	x			20 (VEINTE) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 047**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
47	Constancia de Egresado 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. PROGRAMA DE SEGUNDA Y ULTERIOR ESPECIALIDAD 1.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 1.2 Aprobar los Programas establecidos por la Escuela Superior, no pudiendo ser inferior a DOS (2) semestres Académicos o su equivalente en años y créditos 1.3 Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraidos con la Escuela Superior 2. DIPLOMATURA 2.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2.2 Haber completado el 100% de Plan de estudios 2.3 Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraidos con la Escuela Superior 3. MAESTRIA 3.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 3.2 Aprobar todos los cursos del Plan de Estudios del Programa correspondiente 3.3 Acreditar el conocimiento de UN (1) idioma extranjero cuyo certificado expedido por Instituciones Públicas o Privadas sea reconocido por la Dirección General de Educación de la Marina 3.4 Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraidos con la Escuela Superior 4. DOCTORADO 4.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 4.2 Aprobar todos los cursos del Plan de Estudios del Programa correspondiente 4.3 Acreditar el conocimiento de DOS (2) idiomas extranjeros, cuyo certificado expedido por Instituciones Públicas o Privadas sea reconocido por la Dirección General de Educación de la Marina 4.4 Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraidos con la Escuela Superior.	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO: A-10				X X X X		DIEZ (10) días DIEZ (10) días DIEZ (10) días DIEZ (10) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)

VIENE Hoja N° 047

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
		5. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto:											
		5.1 Constancia de Egresado →		0.1103	3.97								
		6. Derecho de Trámite Administrativo →		GRATUITO									

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)													Hoja N° 048
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
48	Del Expedito al Grado Académico de Maestro o Doctor o Título de Segunda y Ulterior Especialidad Profesional 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. PROGRAMA DE SEGUNDA Y ULTERIOR ESPECIALIDAD 2.1 Presentar Constancia de Egresado del respectivo Programa de Segunda y Ulterior Especialidad 2.2 Haber sido aprobado en cualquiera de las DOS (2) Modalidades establecidas 2.3 Cumplir con las exigencias Administrativas de la Escuela Superior de Guerra Naval 3. GRADO ACADÉMICO DE MAGÍSTER 3.1 Presentar Constancia de Egresado del respectivo Programa de Maestría 3.2 Haber sido aprobado en la Sustentación del Trabajo de Investigación 3.3 Cumplir con las exigencias Administrativas de la Escuela Superior de Guerra Naval 4. GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR 4.1 Presentar constancia de Egresado del respectivo Programa de Doctorado 4.2 Haber sido aprobado en la Sustentación de Tesis 4.3 Cumplir con las exigencias Administrativas de la Escuela Superior de Guerra Naval 5. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 5.1 Programa de Segunda y Ulterior Especialidad Profesional → 5.2 Grado Académico de Magíster → 5.3 Grado Académico de Doctor → 6. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO: A-11	0.9375 0.7078 0.8144 GRATUITO	33.75 25.48 29.32		X		15 (QUINCE) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)													Hoja N° 049
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
49	Titulación 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. DIPLOMATURA 1.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 1.2 Presentar los requisitos Académicos y Administrativos exigidos por la Escuela Superior de Guerra Naval 2. PROGRAMA DE SEGUNDA Y ULTERIOR ESPECIALIDAD 2.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2.2 Aprobar los Créditos con un promedio no menor de 12.00, sobre el total de créditos obligatorios 2.3 Haber aprobado cualquiera de las modalidades establecidas en el Art.43 de la R/CGM N° 0148-2008 de fecha 21/02/08 2.4 Adjuntar TRES (3) ejemplares de la Tesis (para el caso de haber optado por la Elaboración y Sustentación de un Trabajo de Investigación Profesional) 2.5 Entregar CUATRO (4) fotografías a color, tamaño pasaporte (con uniforme de estación sin prenda de cabeza,ni anteojos con fondo rojo) 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 3.1 Contancia de NO Adeudos → 3.2 Pago por derecho de Título → 4. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO: A-12	0.1217 1.0289 GRATUITO	4.38 37.04		X X		30 (TREINTA) días 30 (TREINTA) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Verificación Jefe de la Oficina de Grados y Títulos Aprobación Presidente del Consejo Superior de la Escuela Superior	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director General de Educación de la Marina QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444
Notas para el ciudadano.-													
(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario/Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (+): (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (+): (En S/.)	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS: APELACION
50	Otorgamiento de Grado 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359	1. GRADO ACADÉMICO DE MAGÍSTER 1.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 1.2 Informe de DOS (2) Asesores de Tesis, contando con la opinión favorable de uno de ellos 1.3 Copia Legalizada del Grado Académico de Bachiller 1.4 Certificado de Notas originales de los Cursos de la Maestría 1.5 Certificado de conocer UN (1) idioma extranjero, cuya Institución otorgante sea reconocida por la Dirección General de Educación de la Marina 1.6 CUATRO (4) ejemplares de la Tesis y el CD correspondiente 1.7 Contancia de NO adeudar libros a la Biblioteca, bienes y/o dinero a la Escuela Superior 1.8 Entregar CUATRO (4) fotografías a color, tamaño pasaporte (con uniforme de estación sin prenda de cabeza,ni anteojos con fondo rojo) 1.9 Aprobar los Créditos con un Promedio no menor de 14.00 sobre el total de Créditos obligatorios 1.10 Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos:	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO: A-13				X		30 (TREINTA) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Verificación Jefe de la Oficina de Grados y Títulos Aprobación Presidente del Consejo Superior de la Escuela Superior	Presidente del Consejo Superior de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director General de Educación de la Marina QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444
	publicada en el Diario	1.10.1 Contancia de NO Adeudos →		0.1217	4.38								
	Oficial "El Peruano"	1.10.2 Pago por derecho de Título →		2.1103	75.97								
	el día 13/10/04	1.11 Derecho de Trámite Administrativo →		GRATUITO									
	5) Resolución 041- 2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679- 2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	2. GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR 2.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2.2 Informe de DOS (2) Asesores de Tesis, contando con la opinión favorable de uno de ellos 2.3 Copia Legalizada del Grado Académico de Magister Maestro 2.4 Certificado de Notas originales de los cursos del Doctorado 2.5 Certificado de conocer DOS (2) idiomas extranjeros, cuya institución otorgante sea reconocida por la Dirección General de Educación de la Marina 2.6 Defensa aprobatoria de la Tesis ante un Jurado 2.7 Aprobación de la Tesis 2.8 CUATRO (4) ejemplares de la Tesis y el CD correspondiente					X		30 (TREINTA) días				

VIENE Hoja N° 050

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
		2.9 Contancia de NO adeudar libros a la Biblioteca, bienes y/o dinero a la Escuela Superior											
		2.10 Aprobar los Cursos del Plan de Estudios del Programa de Doctorado con un Promedio no menor de 14.00 sobre el total de créditos obligatorios											
		2.11 Entregar CUATRO (4) fotografías a color, tamaño pasaporte (con uniforme de estación sin prenda de cabeza,ni anteojos con fondo rojo)											
		2.12 Publicación de DOS (2) artículos de Revistas indexadas											
		2.13 Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos:											
		2.13.1 Contancia de NO Adeudos →		0.1217	4.38								
		2.13.2 Pago por Derecho de Títulos →		2.1103	75.97								
		2.14 Derecho de Trámite Administrativo →		GRATUITO									

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
51	Revalidaciones 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. TÍTULO DE SEGUNDA Y ULTERIOR ESPECIALIDAD PROFESIONAL 1.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 1.2 Diploma original y DOS (2) fotocopias del Título a revalidar legalizados por el Secretario General de la Universidad de Origen 1.3 Syllabus de las Asignaturas 1.4 Certificados originales de Estudios 1.5 Presentación de Documento Nacional de Identidad (peruanos), Pasaporte (extranjeros) 1.6 Todos los documentos que vienen del Extranjero deberán estar oficialmente legalizados y protocolizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú 1.7 Boleta de Liquidación expedida por la oficina de Administración, por el siguiente concepto: 1.7.1 Revalidaciones → 1.8 Derecho de Trámite Administrativo → 2. GRADO ACADÉMICO DE MAGÍSTER Y/O DOCTOR 2.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2.2 Certificados de Estudios de la Maestría y/o Doctorado según corresponda 2.3 Diploma del Grado Académico visado por el Cónsul Peruano en el País de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú 2.4 Syllabus de los cursos aprobados 2.5 DOS (2) ejemplares de la Tesis empastados 2.6 Presentar Documento Nacional de Identidad (peruanos), Pasaporte (extranjeros) 2.7 Boleta de Liquidación expedida por la oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.7.1 Revalidaciones → 2.8 Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2) DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÓN CÓDIGO A-14	 1.0425 GRATUITO 1.0328 GRATUITO	 37.53 37.18 		X X		30 (TREINTA) días 30 (TREINTA) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 052**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
52	Reconocimientos 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. TÍTULO DE SEGUNDA Y ULTERIOR ESPECIALIDAD PROFESIONAL 1.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 1.2 Diploma original y DOS (2) fotocopias del Título a reconocer legalizados por el Secretario General de la Universidad de Origen 1.3 Syllabus de las Asignaturas 1.4 Certificados originales de Estudios 1.5 Presentación de Dpcumento Nacional de Identidad (peruanos), Pasaporte (extranjeros) 1.6 Todos los documentos que vienen del Extranjero deberán estar oficialmente legalizados y protocolizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú 1.7 Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto:	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2) DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÒN CÓDIGO A-15				X		30 (TREINTA) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444
		1.7.1 Reconocimientos →		1.0492	37.77								
		1.8 Derecho de Trámite Administrativo →		GRATUITO									
		2. GRADO ACADÉMICO DE MAGÍSTER Y/O DOCTOR 2.1 Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2.2 Certificados de Estudios de la Maestría y/o Doctorado 2.3 Diploma del Grado Académico visado por el Cónsul Peruano en el País de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú 2.4 DOS (2) ejemplares de la Tesis empastados 2.5 Presentar Documento Nacional de Identidad (peruanos), Pasaporte (extranjeros) 2.6 Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto:					X		30 (TREINTA) días				
		2.6.1 Reconocimientos →		1.0475	37.71								
		2.7 Derecho de Trámite Administrativo →		GRATUITO									

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 053**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
53	Reconocimiento de Estudios de Post-Grado 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Certificados de Estudios de la Maestría y/o Doctorado según corresponda 3. Diploma del Grado Académico visado por el Cónsul Peruano en el País de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú 4. DOS (2) ejemplares de la Tesis empastados 5. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 5.1 Reconocimiento de Estudios de Post-Grado → 6. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2) DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÓN CÓDIGO A-16	 1.0550 GRATUITO	 37.98		X		30 (TREINTA) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 054**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
54	Convalidación de Cursos 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Sólo se convalida cursos afines y del mismo Programa 3. Syllabus de los cursos aprobados 4. Certificados de Estudios de la Maestría y/o Doctorado, según corresponda 5. Se requiere matrícula vigente del solicitante 6. Presentar Documento Nacional de Identidad 7. Contar con el Dictamen y la Resolución Directoral correspondiente 8. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 8.1 Convalidación de Cursos → 9. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2) DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÓN CÓDIGO A-17	 0.1594 GRATUITO	 5.74		X		30 (TREINTA) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 055**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
55	Rectificación de Diplomas 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval → 2. Diploma Original → 3. Copia de Partida de Nacimiento legalizada → 4. Copia del Documento Nacional de Identidad 5. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 5.1 En Diplomatura 5.2 En Título de Segunda y Ulterior Especialidad Profesional 5.3 En Diploma de Grado Académico de Maestro 5.4 En Diploma de Grado Académico de Doctor 6. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2) DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÓN CÓDIGO A-18	 0.2394 0.2369 0.2347 0.2381 GRATUITO	 8.62 8.53 8.45 8.57		X		7 (SIETE)días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 056**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
56	Autenticaciones de Diplomas 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Presentar Diploma Original 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 3.1 Servicio Normal → 3.2 Servicio Rápido → 4. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÓN CÓDIGO: A-19	 0.1106 0.1106 GRATUITO	 3.98 3.98	X			Servicio Normal 1 (UN) día Servicio Rápido 1 Hora	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Secretaría Academica y Evaluación de la Escuela Superior	Jefe de la Secretaría Academica y Evaluación de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 057**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
57	Autenticaciones de Certificados de Estudios 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Presentar Certificados de Estudios Originales 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 3.1 Servicio Normal → 3.2 Servicio Rápido → 4. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÓN CÓDIGO: A-20	 0.1086 0.1075 GRATUITO	 3.91 3.87	X			Servicio Normal 1 (UN) día Servicio Rápido 1 Hora	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Secretaría Académica y Evaluación de la Escuela Superior	Jefe de la Secretaría Academica y Evaluación de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 058**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
58	Autenticaciones de Constancias 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2 Presentar Constancia original (firmadas y selladas por las autoridades competentes , el costo a pagar 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 3.1 Servicio Normal → 3.2 Servicio Rápido → 4. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACIÓN CÓDIGO: A-21	 0.1106 0.1103 GRATUITO	 3.98 3.97	X			Servicio Normal 1 (UN) día Servicio Rápido 1 Hora	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Secretaría Académica y Evaluación de la Escuela Superior	Jefe de la Secretaría Academica y Evaluación de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
59	Legalización de Diplomas 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Presentar Diploma Original 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 3.1 Servicio Normal → 3.2 Servicio Rápido → 4. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-22	 0.1103 0.1075 GRATUITO	 3.97 3.87	X			Servicio Normal 1 (UN) día Servicio Rápido 1 Hora	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Secretaría Académica y Evaluación de la Escuela Superior	Jefe de la Secretaría Academica y Evaluación de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
60	Legalización de Certificados de Estudios 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Presentar Certificados de Estudios original y fotocopias el costo a pagar es por hoja) 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 3.1 Servicio Normal → 3.2 Servicio Rápido → 4. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-23	 0.0589 0.0583 GRATUITO	 2.12 2.10 .	X			Servicio Normal 1 (UN) día Servicio Rápido 1 Hora	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Secretaría Académica y Evaluación de la Escuela Superior	Jefe de la Secretaría Academica y Evaluación de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
61	Legalización de Constancias 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Presentar Constancia original (firmadas y selladas por las autoridades competentes, el costo a pagar es por hoja) 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 3.1 Servicio Normal 3.2 Servicio Rápido 4. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-24	 0.0589 0.0583 GRATUITO	 2.12 2.10	X			Servicio Normal 1 (UN) día Servicio Rápido 1 Hora	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Secretaría Académica y Evaluación de la Escuela Superior	Jefe de la Secretaría Academica y Evaluación de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
62	Legalización de Syllabus por Páginas 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Presentar Constancia Original 3 Presentar Syllabus foliados y sellados por las autoridades competentes (el costo a pagar es por página) 4 Recibo de pago por concepto de Autenticación de Constancia 5. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 5.1 Servicio Normal 5.2 Servicio Rápido 6. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-25	 0.0198 0.0295 GRATUITO	 0.71 1.06	X			Servicio Normal 1 (UN) día Servicio Rápido 1 Hora	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior	Jefe de la Secretaría Academica y Evaluación de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 063**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
63	Legalización de Resolución Directoral 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Presentar Resolución Directoral 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 3.1 Servicio Normal 3.2 Servicio Rápido 4. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-26	 0.0589 0.1075 GRATUITO	 2.12 3.87 	X			Servicio Normal 2 (DOS) días Servicio Rápido 1 (UN) día	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior	Jefe de la Secretaría Academica y Evaluación de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
64	Legalización de Fotocopias de Documentos emitidos por la Dirección de la Escuela Superior de Guerra Naval 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Presentar Documentos Originales de la Dirección de la Escuela Superior de Guerra Naval (el costo a pagar es por página) 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 3.1 Servicio Normal → 3.2 Servicio Rápido → 4. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-27	 0.0689 0.0987 GRATUITO	 2.48 3.55	X			Servicio Normal 2 (DOS) días Servicio Rápido 1 (UN) día	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior	Jefe de la Secretaría Academica y Evaluación de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
65	Legalización de Fotocopias de Documentos No originados por la Dirección de la Escuela Superior de Guerra Naval y obran en expedientes 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Presentar Documentos Originales NO originados por la Dirección de la Escuela Superior de Guerra Naval (el costo a pagar es por página) 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 3.1 Servicio Normal → 3.2 Servicio Rápido → 4. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-28	 0.0987 0.1381 GRATUITO	 3.55 4.97	X			Servicio Normal 2 (DOS) días Servicio Rápido 1 (UN) día	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior	Jefe de la Secretaría Academica y Evaluación de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 066**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
66	Devolución de Dinero por concepto de inscripción de postulantes a la Maestría y/o Doctorado 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Devolución del dinero por concepto de Inscripción de Postulantes a la Maestría y/o Doctorado según corresponda ⟶ 3. Derecho de Trámite Administrativo ⟶	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-29	 0.2812 GRATUITO	 10.12		X		15 (QUINCE) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior	Jefe de la Secretaría Academica y Evaluación de la Escuela Superior QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
67	Certificado de Culminación de Estudios de Post-Grado 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. UNA (1) fotografía tamaño carné, a color (con uniforme de estación, sin prenda de cabeza, ni anteojos con fondo rojo) 3. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 3.1 Certificado de Culminación de Estudios de Post-Grado 4. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-30	 0.2383 GRATUITO	 8.58		X		20 (VEINTE) dias	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 068**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
68	Certificación a Certificados de Estudios de Post-Grado 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Fichas de Matrícula 3. Fotografías según se requiera 4. Para el caso de Certificados de Estudios depurados, además deberá adjuntar fotostática de la constancia de Egresado del Programa de Segunda y Ulterior Especialidad, Diplomatura, Maestría o Doctorado (según sea el caso), cuando solicita por primera vez 5. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 5.1 Por Semestre Académico → 5.2 Por año Académico → 5.3 Por Depuración → 6 Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-31	 0.1381 0.2070 0.2369 GRATUITO	 4.97 7.45 8.53		X		Por Semestre Académico 10 (DIEZ) días Por Año Académico 15 (QUINCE) días Por Depuración 15 (QUINCE) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
69	Acta Adicional por Graduación 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Acta Adicional por Graduación → 3. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-32	0.1567 GRATUITO	5.64	X			5 (CINCO) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
70	Historial Académico 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por el siguiente concepto: 2.1 Historial Academico → 3. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-33	0.2070 GRATUITO	7.45	X			5 (CINCO) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
71	Constancias Diversas de Post Grado 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 2.1 Constancia de Ingreso → 2.2 Constancia de Matrícula → 2.3 Constancia de Estudios → 2.4 Constancia de Notas por Curso → 2.5 Constancia de NO adeudar libros a la Biblioteca, bienes y/o Dinero a Escuela Superior → 3. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-34	0.1219 0.1194 0.1194 0.1194 0.1217 GRATUITO	4.39 4.30 4.30 4.30 4.38	X			3 (TRES) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
72	Constancias Especiales de Post - Grado 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 2.1 Constancia de Orden de Mérito → 2.2 Constancia de Grado Académico a Nivel de Post-Grado → 3. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-35	 0.2317 0.2344 GRATUITO	 8.34 8.44 		X		20 (VEINTE) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 073**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
73	Carta de Presentación del Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 2.1 Por Primera Vez → 2.2 A partir de la 2da. Carta → 3. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-36	0.1586 0.1381 GRATUITO	5.71 4.97	X			3 (TRES) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
74	Reporte de Matrícula 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Boleta de Liquidación Original expedida por la Oficina de Administración, por los siguientes conceptos: 2.1 Reporte de Matrícula por Semestre → 2.2 Duplicado de Reporte de Matrícula por Semestre → 3. Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-37	 0.1973 0.2812 GRATUITO	 7.10 10.12	X			2 (DOS) días	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: Pago en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negtivo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
75	Uso de Auditorio para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional. 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-38	GRATUITO		X			1 (UN) día	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negtivo					
76	Uso de Aulas para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional. 1) Art. 18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-39	GRATUITO		X			1 (UN) día	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 077**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación →	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negtivo					
77	Uso del Ambiente de la Cafetería para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional. 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2) DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-40	GRATUITO		X			1 (UN) día	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negtivo					
78	Alquiler del Equipo Multimedia para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional. 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-41	GRATUITO		X			1 (UN) día	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negtivo					
79	Toma Fotográfica para el personal de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional que siguen los Programas de Alto Mando, Especial de Estado Mayor, Básico de Estado Mayor, Básico de Inteligencia y Segunda Especialización Profesional. 1) Art.18 Ley N° 23733 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 17/12/83 2) Decreto Legislativo N° 438 publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/87 3) Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/03 4) Art.11° Ley N°28359 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 13/10/04 5) Resolución 041-2007-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 05/03/07 6) Resolución N° 679-2008-ANR publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 17/09/08 7) Ley Nº 29292 publicada en el Diario Oficial "El Peruano " el día 13/12/08	1. Llenar el formato único de trámite (FUT), dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval 2. Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPÍTULO I: SECRETARIA ACADEMICA Y EVALUACION CODIGO: A-42	GRATUITO		X			En el día	Secretaria Académica y Evaluación de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono: 6130400 Anexo: 6228 Fax: 6130429 Email: diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director de la Escuela Superior de Guerra Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA(30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA NAVAL

CAPITULO II: SECRETARIA Y COMUNICACIONES

CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE PROCEDIMIENTO:

(-) B-01

2012

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) — **Hoja N° 080**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (+)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negtivo				RECONSIDERACIÓN	APELACION
75	Quejas por defectos tramitación 1) Artículo 113° y 158º de la Ley 27444 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 11/04/01 2) Artículo 1 (b) Ley 29060 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 07/07/07	1. Solicitud del Administrado dirigido al Director de la Escuela Superior de Guerra Naval, indicando: a. Nombre y Apellidos, completos, domicilio y número del Docuemento Nacional de Identidad o carné de extranjería, según sea el caso del Administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente b. Número de Faxímil o dirección electrónica, si lo tuviera c. Nombre del Funcionario contra quien se presenta la queja y los motivos de la misma (referido a defectos de tramitación, y en especial los que supongan paralización, infracción de plazos establecidos legalmente, incumplimiento de deberes funcionales u omisiones de trámites que deben ser subsanados antes de la Resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva) d. Citar el deber infringido y la norma que lo exige e. Lugar, fecha y firma o huella digital en el caso de no saber firmar o estar impedido f. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del inciso (a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio g. Número e identificación del expediente de la materia 2. Derecho de Trámite Admistrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (2): DIRESUVAL CAPITULO II: SECRETARIA Y COMUNICACIONES CODIGO: B-01 →	 GRATUITO		X			3 (TRES) días	Secretaria y Comunicaciones de la Escuela Superior Sito en Jr. Saenz Peña 509 La Punta Teléfono 6130400 Anexo 6251 Fax 6130429 Email diresuval@esup.edu.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30 horas	Director Genreal de Educación de la Marina	NO APLICABLE	NO APLICABLE

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (3): INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO NAVAL - CITEN

CAPITULO I: DEPARTAMENTO DE FORMACION ACADEMICA

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) A-01 al A-06

2012

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)													Hoja N° 081
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
81	Inscripcion Anual en el Centro Pre-Citen Art. 51 y Disposición complementaria y transitoria Undécima Ley 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/2003	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval-CITEN que contenga los siguientes documentos: a. Certificado o Constancia de haber concluido el 5to. Año de secundaria o estar cursando dicho año a la fecha de postulación en original o fotocopia simple autenticada por el Fedatario del Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval-CITEN b. TRES (3) fotografías de frente tamaño carnet a colores c. Partida de Nacimiento original actualizado expedida por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad o fotocopia simple autenticada por el Fedatario del Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval-CITEN correspondiente, para aquellos postulantes menores de 17 años de edad. d. Fotostática simple de la Boleta de Inscripción Militar, Libreta Militar o Documento Nacional de Identidad (DNI) según corresponda, para aquellos postulantes mayores de 17 años de edad autenticada por el Fedatario del Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval-CITEN 2.- Boleta de liquidación original expedida por la oficina de Logística, por los siguientes conceptos: a. Matrícula	<u>DEPENDENCIA:</u> DIREDUMAR <u>UNIDAD ORGANICA (3):</u> CITEN <u>CAPITULO I:</u> DEPARTAMENTO FORMACION ACADEMICA <u>CODIGO:</u> A-01			X			1 (UN) dia	Oficina de Trámite Documentario del Instituto de Educación Superior Técnologico Naval - CITEN, sito Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Telf. 613.6363 anexo 3252 Fax: 613.6360 Email. Admisión_ dircitenmarina.mil.pe Horario de Atención 08.00 17.00 hrs.	Jefe del Centro PRE-Centro del Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval-CITEN	Jefe del Centro PRE-Centro del Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval-CITEN QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director del Instituto de Educación Superior Técnológico Naval CITEN QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444
		(1) Militar		3.9444	142.00								
		(2) Civil		5.2658	189.57								
		b. Mensualidades por Ciclo: (1) Ciclo Anual de NUEVE (9) meses, c/u											
		Militar		1.6467	59.28								
		Civil		4.6050	165.78								
		(2) Ciclo Intermedio (Semianual) de SEIS (6) meses, c/u											
		Militar		1.6467	59.28								
		Civil		4.6050	165.78								
		(3) Ciclo Acelerado (Intensivo) de CUATRO (4) meses, c/u											
		Militar		1.6467	59.28								
		Civil		4.6050	165.78								
		3.- Derecho de trámite administrativo		GRATUITO									

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago : Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nro. 0000-283975

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
82	Inscripcion Anual al Concurso de Admisión de Alumnos 1) Titulo IV del D. Leg. Nº 438 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/1987 2) Art. 51 y Disposición complementaria y transitoria Undécima Ley 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/2003 3) Capitulo Tercero, Artículos 20º y 21º Ley Nº 28036 publicada en el Diario Oficial "el Peruano" el día 28/06/2008 4) Art. 54º Ley Nº 29248 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 28/06/08 5) Decreto Supremo Nº 001-2010 DE/SG Titulo I, Capitulo V, Articulo 26 Inciso g2, promulgado el 10/01/2010 6) Decreto Supremo Nº 001-2010 DE/SG Titulo I, Capitulo V, Articulo 26 Inciso h2, promulgado el 10/01/2010	Solicitud dirigida del administrado al Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval-CITEN según modelo establecido adjuntando la siguiente documentación en el expediente de ingreso: 1.- DE PROCEDENCIA CIVIL 1.1 REQUISITOS: a. Ser peruano (a) de nacimiento o haber nacido en el extranjero de Padre o Madre peruanos siempre que haya sido inscrito (a) en el Consulado Peruano respectivo durante su minoría de edad o haya obtenido el Titulo de Peruano Nacido en el Extranjero. b. Ser soltero (a), sin hijos, ni encontrarse en estado de gestación. c. Estar física y mentalmente sano (a). d. Haber culminado con notas aprobatorias los cinco años de educación secundaria. e. No encontrarse en estado de gestación durante el Proceso de Admisión. f. No haber sido dado de baja por la causal "Medida Disciplinaria", Falta de Aptitud Militar" o "Incapacidad psicofísica o Psicosomática" de ninguna Escuela de Formación Técnica de la Fuerzas Armadas o Policia Nacional. g. Los postulantes mayores de 18 años que alcancen vacante presentarán declaración jurada de no pertenecer a partido u organización política conforme a los alcances de los artículos 34° y 169° de la Constitución Política del Perú. h. Edad: Mínima 15 años, máxima 22 años, 11 meses y 29 días Computados al 31 de Diciembre del año anterior del ingreso. i. Talla mínima: (1) Varones: 1.65 mts. (*) (2) Damas: 1.60 mts. (*) (*) Los Comandos Institucionales de acuerdo a sus requerimientos podrán variar la tabla mínima hasta 1 cm. Menos, considerando la edad del postulante, proyectando su futuro desarrollo corporal dentro de la Escuela de Formación, (solo para postulantes de 15 a 17 años, computados al 31 de Diciembre del año anterior al proceso) j. Peso: (1) Varones: De conformidad con la tabla Antropométrica (2) Damas: De conformidad con la tabla Antropométrica 1.2 DE LOS POSTULANTES: a. Copia certificada del original de la Partida de Nacimiento emitida por el municipio o Consulado correspondiente. b. Declaración jurada de Soltería y no dependientes legales . (*) c. Certificado domiciliario d. Copia de Boleta de Inscripción al Servicio Militar Voluntario o Documento Nacional de Identificacion para postulantes mayores de edad (*) e. Certificado de Estudios Secundarios f. Certificado de Orden de Mérito del Colegio de Procedencia emitido por la Unidad de Gestión Educativa Local (para postulantes del 1er. y 2do. Puesto). g. Certificado emitido por el Instituto Peruano del Deporte (sólo para postulantes Deportistas Calificados). h. Hoja de datos personales i. Croquis de Residencia en Lima y Provincias (para postulantes del interior). j. SEIS (6) Fotografias de frente y TRES (3) de perfil a color, fondo blanco, tamaño pasaporte (tenida Terno/Sastre). k. Certificado de Antecedentes Penales con un máximo de TRES (3) meses de expedición. l. Certificado de Antecedentes Policiales (para mayores de 18 años) m. Declaración Jurada indicando que el postulante no registra enfermedades pre-existentes al ingreso a la institución de educación superior (*). n. Autorización para practicar análisis toxicológico siendo postulante o. Declaración Jurada de No estar inscrito en algún partido político (*)(**) p. Compromiso de Exoneración de responsabilidad a la Institución en	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (3): CITEN CAPITULO I: DEPARTAMENTO FORMACION ACADEMICA CODIGO: A-02			X			1 (UN) dia	Oficina de Admisión, según corresponda: 1.- Comandancia de la Primera Zona Naval para postulantes residentes en Tumbes, Piura Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (ex cepto los Distritos de Cenepa y Río Santiago de la provincia de Condorcanqui). Dirección: Av. Grau 1006 - Piura Tlf.: 073-324849 - 073322087 Anexo 230 Horario de Atención: 08:00 - 13:00 y 14:30 - 17:00 horas. email: admisión_comzouno@marina.mil.pe Comandancia de la Segunda 2.- Zona Naval para postulantes residentes en Ancash, Huánuco, (excepto la provincia de Puerto Inca) Lima, Ica, Pasco (excepto la provincia de Oxapampa), Junin (excepto la provincia de Satipo) Huancavelica, Ayacucho, Provincia Constitucional del Callao y Provincia de Caravelí del Departamento de Arequipa, según los siguientes lugares: a. Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval-CITEN Av. Contralmirante Mora S/N Base Base Naval del Callao Telf. 613-6363 Anexo 3282-3252 Horario de Atención: L-V 09:00 a 17:00 hrs. email: admisión_dirciten@marina.mil.pe b. Club de Cabos, Marineros y Grumetes "Grumete Medina" alt. Cdra. 2 de la Av. Alm. Grau s/n Chucuito - Callao. Telf. 4294732 anexo 6972 Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 17:00 hrs. c. Club de Técnicos y Oficiales de Mar "Contramaestre Dueñas" Calle Maranga 165 Maranga Alt. Cdra 38 Av. La Marina Tlf.: 5782719 Horario de Atención: Lunes a Viernes 09:00 a 17:00 hrs. 3.- Comandancia de la Tercera Zona Naval para los postulantes residentes en Arequipa (excepto la provincia de Caravelí), Moquegua, Tacna, Puno, Madre de Dios.	1.- Jefe del Proceso de admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval-CITEN para el área de Lima y Callao 2.- Jefe que designe el Jefe del Departamento de Personal Superior de la Dirección de Administración de Personal en las diferentes Zonas Navales durante el proceso de admisión.	Jefe del Proceso de admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval-CITEN para el área de Lima y Callao y el Jefe que designe el Jefe del Departamento de Personal Superior de la Dirección de Administración de Personal en las diferentes Zonas Navales durante el proceso de admisión. QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director del Instituto de Educación Superior Técnológico Naval CITEN QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

VIENE Hoja N° 082

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		caso ocurra un accidente por negligencia del postulante, (firma del padre, tutor o apoderado para menores de edad y del postulante para mayores de edad) (*) q. Referencia personales r. Declaración Jurada del postulante de no haber prestado servicio activo en las Fuerzas Armadas (*) s. Certificado de defunción del Padre o Madre (en caso de inscripción con tutor) t. Autorización para practicar análisis toxicológico en el postulante (para menores de edad). u. Copia legalizada para aquellos hijos del Personal Militar en situación de retiro con discapacidad total y permanente adquirida en acción de armas, actos del servicio, ocasión del servicio o consecuencia del servicio y/o fallecidos en el cumplimiento del deber debiendo acreditar con la Resolución que lo acredita como tal. 1.3 DOCUMENTACIÓN DE LOS PADRES, TUTOR Y/O APODERADO: a. Copia certificada del original de la Partida de Nacimiento emitida por el municipio o Consulado correspondiente. b. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI). c. Autorización de inscripción para postulantes menores de edad. (*) d. Certificado de Trabajo (*) e. Nombramiento del apoderado (opcional).. f Compromiso de Exoneración de responsabilidad a la Institución en caso ocurra un accidente por negligencia del aspirante y/o alumno g Compromiso de responsabilidad económica del padre, madre o tutor (a) del pago en caso el Aspirante o Alumno sea dado de baja (*) h Hoja de datos personales i Compromiso de aporte de Cuota de Inversión de Instrucción. **(*) Documentos que deberán ser legalizados ante Notario Público o Fedatario Militar del Instituto Superior Tecnologico Naval - CITEN.** **(**) Sólo para postulantes que alcancen vacante.** 2.- DE PROCEDENCIA MILITAR a. Marina de Guerra del Perú Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil deberán cumplir lo siguiente: (1) Haber cumplido DOCE (12) meses en el Servicio Militar Voluntario al 1 de marzo del año del concurso o se encuentre en la condición de reenganchado. (2) No haber cumplido los 23 años de edad al 1º marzo del año del concurso. (3) Certificado expedido por la Dirección de la Escuela de Reclutas, Jefatura de de Formación de Reclutas de la I, II, III, IV y V Zonas Navales o Jefatura de Formación de Reclutas de Infantería de Marina, según corresponda indicando a que contingente pertenece. (4) Autorización del Comandante de la Unidad o Jefe de Repartición (Tropa de las Fuerzas Armadas) (5) Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales del Consejo Supremo de Justicia Militar. b. Otras Instituciones Armadas (Ejercito Peruano/Fuerza Aerea del Perú) Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil deberán cumplir lo siguiente: (1) Encontrarse en la condicion de reenganchado. (2) No haber cumplido los 23 años de edad al 1ª marzo del año del concurso. (3) Autorización del Comandante de la Unidad o Jefe de Repartición (Tropa de las Fuerzas Armadas) (4) Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales del Consejo Supremo de Justicia Militar. 3.- LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil deberán cumplir lo siguiente:								Dirección: Calle Juan Manuel Polar Nº 111- Cercado Tlf.:054-203401/054-201989 Horario de Atención: 08:30 14:00 email: admisión_comzotres@marina.mil.pe 4.- Comandancia de la Cuarta Zona Naval para los postulantes residentes en Ucayali, Cuzco, Apurímac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Departamento de Huánuco Provicia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín, Dirección.: Av. Mariscal Castilla Cuadra 7 s/n - Pucallpa Tlf.: 061-571963 / 061574093 Horario Atención: 08:00 17:30 hrs. email: admisión_ comzocuatro@marina.mil.pe 5.- Comandancia de la Quinta Zona Naval para los postulantes residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín Distritos de Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sito. Av. La Marina s/n Iquitos Telef.: 065-251900 Horario Atención: 08:00 a 13:00 hrs. email: admisión_comoperama @marina.mil.pe 6.- Comandancia de la Base Naval de Chimbote para los postulantes residentes en dicha ciudad. Sito Av. Los Pescadores s/n Zona Indus-trial 27 de octubre Chimbote. Telef.: 043351151 anexo 2753 Horario Atención: 08:00 a 14:30 hrs. 7.- Capitanía de Puerto Maldonado para los postulantes residentes en dicha ciudad. Sito Jr. Billingurst cuadra 1 s/n Telef.: 082-571260 Horario Atención: 08:30 a 13:00 hrs. email: admisión_capimado@marina.mil.pe			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) — VIENE Hoja N° 082

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: Número y Denominación	REQUISITOS: Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*): (en % UIT)	DERECHO DE TRAMITACION (*): (en S/.)	CALIFICACION: Automático	CALIFICACION: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACION: Evaluación Previa: Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
		a. Presentar Libreta Personal											
		b. Original de Libreta Militar o Fotocopia simple autenticada por el Fedatario del Instituto Superior Tecnológico Naval - CITEN											
		c. No haber cumplido los 23 años de edad al 1ª marzo del año del concurso.											
		Supremo de Justicia Militar.											
		4.- DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL											
		Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil deberán cumplir lo siguiente:											
		a. Tener la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, otorgado por el Comité Olímpico Peruano.											
		b. Ser propuesto por la Federación Nacional respectiva y con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte.											
		c. Someterse a una Evaluación Especial determinada por la Junta Anual del Proceso de Admisión.											
		5.- Boleta de liquidación original expedida por la oficina de Logística, por los siguientes conceptos:											
		a. DE PROCEDENCIA CIVIL											
		(1) Paquete de Admisión (incluye Prospecto, Expdte. de admisión, Guía del Postulante)		3.9444	142.00								
		(2) Inscripción (incluye los exámenes de conocimientoss, psicológico, psicotécnico, aptitud física, apreciación general, fotos y emisión de carnet de postulante)		4.7728	171.82								
		(3) Examen Médico: Area Lima y Callao											
		(a) Hombres		5.2581	189.29								
		(b) Mujeres (Comprende además examen de mamas y prueba de embarazo).		6.5478	235.72								
		(4) Examen Médico: Dependencias Fuera del Area de Lima y Callao											
		(a) Hombres		6.7331	242.39								
		(b) Mujeres (Comprende además examen de mamas y prueba de embarazo).		7.4944	269.80								
		(5) Para casos de postulantes a la Escuela de Operaciones Especiales (OES), además:											
		(a) Exámenes Médicos especializados (Electroencefalograma, Electrocardiograma Psiquiátrico, Psicológico).		10.5217	378.78								
		(b) Examen Físico Especial (Examen de Cámara Hiperbárica).		0.5917	21.30								
		NOTA. Los postulantes que se acojan al beneficio de hijos de personal militar con discapacidad y fallecidos en cumplimiento del deber, están exonerados del pago por Concepto de Inscripción.											
		b. DE PROCEDENCIA MILITAR (Comprende a personal de procedencia naval y personal de otras Instituciones Armadas en la condición de reenganchado):											
		(1) Paquete de Admisión (incluye Prospecto, Expdte. de admisión, Guía del Postulante)		3.9444	142.00								
		(2) Inscripción (incluye los exámenes de conocimientos, psicológico atlético, entrevista personal, fotos y emisión de carnet de postulante.		2.3864	85.91								
		(3) Examen Médico: Area de Lima y Callao											
		(a) Hombres		GRATUITO									
		(b) Mujeres (Comprende además examen de mama y prueba de embarazo).		GRATUITO									
		(4) Examen Médico: Dependencias Fuera del Area de Lima y Callao											
		(a) Hombres		6.7331	242.39								
		(b) Mujeres		7.4944	269.80								
		(5) Para casos de postulantes a la Escuela de Operaciones Especiales (OES), además:											

VIENE Hoja N° 082

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(a) Exámenes Médicos especializados (Electroencefalograma, Electrocardiograma Psiquiátrico, Psicológico).		GRATUITO									
		(b) Examen Físico Especial (Examen de Cámara Hiperbárica).		GRATUITO									
		NOTA. Los postulantes provenientes del Servicio Militar Voluntario Acuartelado pagarán el 50% por Concepto de Inscripción.											
		c. LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS											
		(1) Paquete de Admisión (incluye Prospecto, Expdte. de admisión, Guía del Postulante).		3.9444	142.00								
		(2) Inscripción (incluye los exámenes de conocimientos, psicológico, atlético, entrevista personal, fotos y emisión de carné de postulante.		2.3864	85.91								
		(3) Examen Médico: Area Lima y Callao											
		(a) Hombres		2.6289	94.64								
		(b) Mujeres (Comprende además examen de mama y prueba de embarazo).		3.2739	117.86								
		(4) Examen Médico: Dependencias Fuera del Area de Lima y Callao											
		(a) Hombres		6.7331	242.39								
		(b) Mujeres (Comprende además examen de mamas y prueba de embarazo).		7.4944	269.80								
		(5) Para casos de postulantes a la Escuela de Operaciones Especiales (OES), además:											
		(a) Exámenes Médicos especializados (Electroencefalograma, Electrocardiograma, Psiquiátrico, Psicológico)		5.2609	189.39								
		(b) Examen Físico Especial (Examen de Cámara Hiperbárica)		0.2958	10.65								
		NOTA. Los postulantes provenientes del Servicio Militar Voluntario Acuartetado pagarán el 50% por Concepto de Inscrpción.											
		d. DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL											
		(1) Paquete de Admisión (incluye Prospecto. Expdte. de admisión, Guía del Postulante)		1.9722	71.00								
		(2) Inscripción (incluye los exámenes de conocimientos, psicológico, atlético, entrevista personal, fotos y emisión de carné de postulante.		2.3864	85.91								
		(3) Examen Médico: Area de Lima y Callao											
		(a) Hombres		2.6289	94.64								
		(b) Mujeres (Comprende además examen de mama y pruebas de embarazo).		3.2739	117.86								
		(4) Examen Médico: Dependencias Fuera del Area de Lima y Callao											
		(a) Hombres		6.7332	242.39								
		(b) Mujeres (Comprende además examen de mamas y prueba de embarazo).		7.4944	269.80								
		(5) Para casos de postulantes a la Escuela de Operaciones Especiales (OES), además:											
		(a) Exámenes Médicos especializados (Electroencefalograma, Electrocardiograma. Psiquiátrico, Psicológico).		5.2609	189.39								
		(b) Examen Físico Especial (Examen de Cámara Hiperbárica).		0.2958	10.65								
		6.- Derecho de Trámite Administrativo		GRATUITO									
		NOTA:											
		1. Contrato privado de Ingreso de acuerdo al Formato Establecido por el Ministerio de Defensa (sólo para postulantes que alcancen vacantes), el mismo que será legalizado ante Notario Publico o Fedatario Militar del Instituto Superior Tecnológico Naval - Citen											

VIENE Hoja N° 082

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		2. Los gastos por Derecho de Instalación de los ingresantes será establecida anualmente por Resolución de la Comandancia General de la Marina, a propuesta del Director General de Educación de la Marina, donde se incluirá los beneficios de exoneraciones los mismos que deben ser cancelados mediante depósito bancario antes de la fecha prevista para la incorporación. El incumplimiento de este requisito ocasionará la vacancia de la vacante ocupada, la misma que será ocupada por otro postulante según estricto Orden de Mérito obtenido durante el Proceso de Admisión. 3. Las vacantes serán establecidas anualmente por Resolución de la Comandancia General de la Marina a propuesta del Director General de Educación de la Marina. 4. Los postulante provenientes del Servicio Militar Voluntario Acuartelado de la Marina de Guerra del Perú, la Fuerza Aérea del Perú y Ejército del Perú pagan el 50% por Gastos de Derecho de Instalación (Ingreso). 5. Los postulante Licenciados del Servicio Militar Voluntario Acuartelado de la Marina de Guerra del Perú, la Fuerza Aérea del Perú y Ejército del Perú pagan el 75% por Gastos de Derecho de Instalación (Ingreso). 6. Los postulantes hijos del Personal Militar en situación de retiro con discapacidad total y permanente, adquirida en acción de armas, actos de servicio, ocación del servicio o ceonsecuencia del servicio o consecuencia del servicio y/o fallecidoen el cumplimiento del deber, debidamente acreditado con la Resolución que los acredita como tal, no pagan Gastos por derecho de Instalación (Ingreso). 7. Los Postulantes que resultasen eliminados en cualquiera de los exámenes derivados del Proceso de Admisión y hayan efectuado pagos bajo la modalidad de depósito bancario, no tendrán derecho a reembolso alguno. 8. Los Institutos de las Fuerzas Armadas, solicitarán al Consejo Supremo de Justicia Militar, los antecedentes Penales y Judiciales de los Postulantes de Procedencia Civil que hayan ocupado vacante al final del Proceso de Admisión.											

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago : Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nro. 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 083**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
83	Obtención de Certificados de Estudios. Constancia de Cursos Syllabus para Técnicos Oficiales de Mar y Ex Alumnos de Escuelas Basicas, Escuelas de Perfeccionamiento y Cursos de entrenamiento y perfeccionamiento según corresponda 1) Titulo IV del D. Leg. Nº 438 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/1987 2) Art. 51 y Disposición complementaria y transitoria Undécima Ley 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/2003	1.- Solicitud del administrado dirigida al Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval-CITEN con sus generales de Ley indicando la expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando le sea posible los de derecho. 2.- Adjuntar UNA (01) fotografía reciente tamaño carnet a color con fondo celeste de frente sin prenda de cabeza por cada documento, de acuerdo a lo siguiente: a) Tcos/Oms en actividad (Uniforme 1P) b) Tcos/Oms en Retiro y Ex-alumnos Saco y Corbata (varones) Traje Sastre (Damas) 3.- Boleta de liquidación original expedida por la oficina de Logística, por los siguientes conceptos: a) Expedición de Certificado de Estudios b) Expedición de Constancia de Cursos seguidos (sin foto) c) Expedición de Syllabus (por año de estudios) 4.- Derecho de Trámite Administrativo NOTA: 1.- No se expedirán certificados en caso el Ex-alumno tenga pendiente obligaciones económicas con el Instituto Superior Tecnológico Naval CITEN. 2.- Los certificados de Estudios visados y firmados son entregados al interesado en el Departamento de Formaciòn Académica o Departamento de Capacitación y Perfecionamiento según sea el caso de este Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval.	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (3): CITEN CAPITULO I: DEPARTAMENTO FORMACION ACADEMICA CODIGO: A-03	 0.4931 0.1312 0.3284 GRATUITO	 17.75 4.72 11.82	X			5 (CINCO) días	Oficina de Trámite Documentario del Instituto de Educación Superior Técnológico Naval - CITEN, sito Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Telf. 613.6363 anexo 3252 Fax: 613.6360 Email. Admisión_ dircitenmarina.mil.pe Horario de Atención 08.00 17.00 hrs.	1.- Jefe del Departamento de Formación Académica 2.- Jefe del Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento según sea el caso	Jefe del Departamento de Formación Académica Jefe del Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento según sea el caso QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director del Instituto de Educación Superior Técnológico Naval CITEN QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago : Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nro. 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 084**

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
							Evaluación Previa						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
84	Obtención de Duplicado de Titulos o Diploma para Técnicos y Oficiales de Mar egresados por pérdida o deterioro 1) Titulo IV del D. Leg. Nº 438 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/1987 2) Art. 51 y Disposición complementaria y transitoria Undécima Ley 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/2003	1.- Solicitud del administrado dirigida al Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval - CITEN con sus generales de Ley indicando la expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando le sea posible los de derecho. 2.- Copia de la Denuncia Policial correspondiente con sesenta (60) días de vigencia. 3.- Para el caso de deterioro adjuntar el título original. 4.- Adjuntar UNA (01) fotografía reciente tamaño carnet a color con fondo celeste de frente sin prenda de cabeza por cada documento, de acuerdo a lo siguiente: a) Tcos/Oms en actividad (Uniforme 1P) b) Tcos/Oms en Retiro Saco y Corbata (varones); Traje Sastre (Damas) 5.- Boleta de liquidación original expedida por la oficina de Logística, por los siguientes conceptos: a. Duplicado de diploma b. Duplicado de título 6.- Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (3): CITEN CAPITULO I: DEPARTAMENTO FORMACION ACADEMICA CODIGO: A-04	 0.6606 0.6606 GRATUITO	 23.78 23.78 	X			5 (CINCO) días	Oficina de Trámite Documentario del Instituto de Educación Superior Técnológico Naval - CITEN, sito Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Telf. 613.6363 anexo 3252 Fax: 613.6360 Email. Admisión_ dircitenmarina.mil.pe Horario de Atención 08.00 17.00 hrs.	Jefe del Departamento de Formación Académica	Jefe del Departamento de Formación Académica QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director del Instituto de Educación Superior Técnológico Naval CITEN QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago : Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nro. 0000-283975

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) — **Hoja N° 085**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
85	Otorgamiento de la Constancia Curricular de Estudios para Tecnicos, Oficiales de Mar y Alumnos dados de baja por diferentes causales según corresponda. 1) Titulo IV del D. Leg. Nº 438 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/1987 2) Art. 51 y Disposición complementaria y transitoria Undécima Ley 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/2003	1.- Solicitud del administrado dirigida al Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval - CITEN con sus generales de Ley indicando la expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando le sea posible los de derecho. 2.- Boleta de liquidación original expedida por la oficina de Logística, por los siguientes conceptos: Constancia curricular de estudios 3.- Derecho de Trámite Administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (3): CITEN CAPITULO I: DEPARTAMENTO FORMACION ACADEMICA CODIGO: A-05	0.3283 GRATUITO	11.82	X			5 (CINCO) días	Oficina de Trámite Documentario del Instituto de Educación Superior Técnológico Naval-CITEN, sito Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Telf. 613.6363 anexo 3252 Fax: 613.6360 Email. Admisión_ dircitenmarina.mil.pe Horario de Atención 08.00 17.00 hrs.	1.- Jefe del Departamento de Formación Académica 2.- Jefe del Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento según sea el caso	Jefe del Departamento de Formación Académica Jefe del Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento según sea el caso QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director del Instituto de Educación Superior Técnológico Naval CITEN QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago : Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nro. 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
86	Inscripción para el concurso de Admisión para Asimilación de Oficiales de Mar. 1) Titulo IV del D. Leg. Nº 438 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 27/09/1987 2) Art. 51 y Disposición complementaria y transitoria Undécima Ley 28044 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 29/07/2003 3) Decreto Supremo Nº 001-2010 DE/SG Titulo I, Capitulo V, Articulo 27 Inciso a, promulgado el 10/01/2010.	1.- Solicitud de Ingreso del Administrado con sus generales de Ley dirigida al Director General de Educación de la Marina, que contenga lo siguiente: 2.- Tener edad no mayor de 26 años, ni menor de 20 años computados a la fecha de inscripción. 3.- Peso: Varones: 55 Kg. Damas: 48 Kg. 4.- Talla mínima Varones: 1,65 mts. Damas: 1,60 mts 5.- Presentar el expediente de ingreso, acompañado de la siguiente documentación: I. PROCEDENCIA CIVIL a. Foja de datos Personales y de personas vinculadas con el postulante. b. Partida de nacimiento original expedida por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad. c. Fotocopia simple autenticada por el Fedatario Institucional del Documento Nacional de Identidad y Libreta Militar. d. Certificado de Estudios original de haber culminado el 5to. Año de educación secundaria visado por la Unidad de Servicios educativos correspondiente. e. Título o Diploma para los postulantes a las especialidades de Apoyo, seguidos en un Centro de Instrucción foráneo al Instituto con valor equivalente a Escuela Básica y para los los postulantes a las especialidades de Servicio deberán presentar Certificado de entidad pública o privada con personería jurídica que acrediten una experiencia de trabajo mínimo de DOS (2) años. f. Certificado Domicilio expedido por la Delegación Policial de su Sector. g. Certificado de Antecedentes Policiales con TREINTA (30) dias de vigencia. h. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por el Consejo Supremo de Justicia Militar. i. Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales expedido por el Poder Judicial. j. Acta de matrimonio original expedido por los Registros de estado Civil de la Municipalidad correspodiente. En caso de ser casado. II PROCEDENCIA MILITAR a. Marina de Guerra del Perú Adicionalmente a los requisitos para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente: (1) Fotostática simple autenticada por el Fedatario Institucional de la Tarjeta de Identidad Naval. (2) Haber cumplido VEINTIUN (21) meses en el Servicio Militar Voluntario al inicio del concurso o se encuentre en la condición de reenganchado. (3) Certificado expedido por la Escuela de Reclutas indicando a que contigente pertenece. (4) Autorización de su Comando. b. Otras Instituciones Militares (Ejercito Peruano/Fuerza Aerea del Perú) postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente:	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (3): CITEN CAPITULO I: DEPARTAMENTO FORMACION ACADEMICA CODIGO: A-06			X			1 (UN) dia	Oficina de Trámite Documentario del Instituto de Educación Superior Tecnológico Naval-CITEN, sito Av. Contralmirante Mora s/n.Base Naval del Callao Tlf.:613-6363 anexo 3252 Fax.: 6136360 Email. admisión_dirciten@marina.mil.pe Horario de Atención 08:00 a 17:00 hrs.	Jefe del Departamento de Formación Academica	Jefe del Departamento de Formación Academica QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208 Ley 27444	Director del Instituto de Educación Superior Técnológico Naval CITEN QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209 Ley 27444

VIENE Hoja N° 086

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(1) Fotostática simple autenticada por el Fedatario Institucional de la Tarjeta de Identidad. (2) Encontrarse en la condición de reenganchado. (3) Autorización de su Comando. III. LICENCIADOS DEL LAS FUERZAS ARMADAS Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir lo siguiente: a. Presentar Libreta Personal. b. Original de la Libreta Militar o Fotocopia simple autenticada por el fedatario del Instituto Superior Tecnológico Naval - CITEN 6. Boleta de liquidación original expedida por la oficina de Logística, por los siguientes conceptos: I. PROCEDENCIA CIVIL a. Paquete de admisión (Incluye expediente de ingreso y hojas de información general). b. Inscripción (Incluye los exámenes de Conocimientos, Psicológico Psicotécnico, Aptitud Física, Apreciación General, fotos y emisión de carnét de postulante). c. Examen Médico (1) Hombres (2) Mujeres (comprende además examen de mamas y prueba de embarazo). II. PROCEDENCIA MILITAR (Comprende a personal de procedencia naval y personal de otras Instituciones Armadas en la condición del reenganchado a. Paquete de admisión (Incluye expediente de ingreso y hojas de información general). b. Inscripción (Incluye los exámenes de Conocimientos, Psicológico Psicotécnico, Aptitud Física, Apreciación General, fotos y emisión de carnét de postulante). c. Examen Médico (1) Hombres (2) Mujeres (comprende además examen de mamas y prueba de embarazo) III LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS a. Paquete de admisión (Incluye expediente de ingreso y hojas de información general) b. Inscripción (Incluye los exámenes de Conicimientos, Psicológico Psicotécnico, Aptitud Física, Apreciación General, fotos y emisión de carnét de postulante). c. Examen Médico (1) Hombres (2) Mujeres 7.- Derecho de Trámite Administrativo: Nota: 1.- Los Postulantes no pagan Gastos por Derecho de Instalación. los exámenes derivados del Proceso de Admisión y hayan efectuado pago bajo la modalidad de Deposito Bancario, no tendran derecho a reembolso alguno.		3.9444 4.7728 5.2581 6.5478 3.9444 4.7728 GRATUITO GRATUITO 3.9444 4.7728 2.6290 3.2739 GRATUITO	142.00 171.82 189.29 235.72 142.00 171.82 142.00 171.82 94.64 117.86							

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago : Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nro. 0000-283975

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (3): INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO NAVAL - CITEN

CAPITULO II: SECRETARIA DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA

CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE PROCEDIMIENTO:

(-) B-01

2012

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) Hoja N° 087														
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
87	Quejas por defectos de tramitación 1) Ley 27444 Art.113º, 158 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 11/04/2001 2) Art. 1(b) Ley 29060 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 07/07/07	1.- Solicitud del Administrado dirigido al Director del Instituto Superior de Educación Tecnológico - CITEN, indicando: a. Nombre y Apellidos completos, domicilio y número de D.N.I. O Carnet de Extranjería según sea el caso del administrado, y en su caso la calidad de representante y de la persona a quien represente. b. Nombre del funcionario contra quien se presenta la queja y los motivos de la misma (referidas a defectos de tramitación, paralización, infracción de plazos establecidos legalmente, incumplimiento de deberes funcionales u omisión de Trámites que deben ser subsanados antes de la Resolución definitiva del asunto en la Instancia respectiva. c. Citar el deber infringido y la norma que lo exige. d. Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido. e. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del enciso (a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. f. Número e identificación del Expediente de la Materia. 2.- Derecho de trámite administrativo	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (3): CITEN CAPITULO II: SECRETARIA DE COMUNICACIONES E INFORMATICA CODIGO: B-01	GRATUITO		X			3 (TRES) días	Oficina de Trámite Documentario del Instituto de Educación Superior Técnológico Naval-CITEN, sito Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Telf. 613.6363 anexo 3252 Fax: 613.6360 Email. Admisión_ dircitenmarina.mil.pe Horario de Atención 08.00 17.00 hrs.	Director General de Educación de la Marina	NO APLICABLE	NO APLICABLE
Notas para el ciudadano.-													
(*) Indicar al pie de página la forma de pago : Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nro. 0000-283975													

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (4): ESCUELA DE SANIDAD NAVAL

CAPITULO I: DEPARTAMENTO ACADÉMICO

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) A-01 al A-03

2012

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA)													Hoja Nº 88
Nº DE ORDEN	**DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**REQUISITOS**		**DERECHO DE TRAMITACIÓN**		**CALIFICACIÓN**			**PLAZO PARA RESOVER (en días hábiles)**	**INICIO DEL PROCEDIMIENTO**	**AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER**	**INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS**	
						Automático	**EVALUACIÓN PREVIA**						
		Número y Denominación	**Formulario/ Código./Ubicación**	**(en % UIT)**	**(en S/.)**		**Positivo**	**Negativo**				**RECONSIDERACIÓN**	**APELACIÓN**
88	Inscripción en	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de la	DEPENDENCIA:			X			1 (UN)	Secretaría y	Jefe del	Jefe del	Director de la
	el Centro Pre -	Escuela que contengan los siguientes documentos:	DIREDUMAR						día	Telemática	Departamento	Departamento	Escuela de
	Enfermería	a. Partida de Nacimiento (original actualizada con 90 días	UNIDAD ORGANICA (4):							de la Escuela de	Academico de	Academico de	Sanidad Naval
		desde la expedición) expedida por los Registros de Esta-	DIRESAN							Sanidad Naval	la Escuela de	la Escuela de	
		do Civil de la Municipalidad correpondiente para	CAPITULO I:							sito en la Av.	Sanidad Naval	Sanidad Naval	
	Art. 51° y	aquellos postulantes menores de 17 años.	DEPARTAMENTO							Venezuela S/N			
	Disposición Complementaria	b. Copia fotostática de Boleta de Inscripción Militar o	ACADEMICO							Centro Medico		QUINCE (15) días	QUINCE (15) días
	y Transitoria Undécima	Documento Nacional de Identidad	CODIGO:							Naval "CMST"		plazo para presentar	plazo para presentar
	Ley 28044 publicada	según corresponda para aquellos postulantes	A-01							Tlf.:6137600		el recurso	el recurso
	en el Diario Oficial	mayores de 17 años de edad, autenticada por el								anexo 4786 - 4795			
	"El Peruano" el dia 29/07/03	Fedatario de la Escuela de Sanidad Naval.								email:			
		c. Certificado de Estudios, del 1ero. al 5to de secundaria								diresan@marina.mil.pe		TREINTA (30) días	TREINTA (30) días
		(original visado oficialmente por la Unidad de								horario de atención		plazo para resolver	plazo para resolver
		Gestion Educativa).										el recurso	el recurso
		2.- Boleta de Liquidación original, expedida por la Oficina de											
		Administracion, por los siguientes conceptos:											
		a. Ciclo Regular											
		1. Matricula		1.6469	59.29							Forma de	Forma de
		2.- SEIS (06) Mensualidades c/u de		4.2890	154.40							Impugnación	Impugnación
		3.- Tomas Fotográficas y fotocheck		0.4930	17.75							por el	por el
		b. Ciclo Acelerado:										Administrado	Administrado
		1.- Matrícula		1.6470	59.29							Art. 208º	Art. 209º
		2.- DOS (02) Mensuales c/u de		6.5770	236.77							Ley 27444	Ley 27444
		3.- Tomas Fotográficas y fotocheck		0.4930	17.75								
		3.- Derecho de trámite administrativo			Gratutito								

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago : Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nro. 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	EVALUACIÓN PREVIA						
		Número y Denominación	Formulario/ Código./Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
89	Inscripcion al concurso de Admisión del Programa de Enfermería Profesional 1) Título IV del Decreto Legislativo Nº 438, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 28/07/03 2) Art. 51º y Disposición Complementaria y Transitoria Undécima Ley 28044 publicada en el Diario Oficial Oficial "El Peruano el día 29/07/03	1.- Ser peruana de nacimiento o haber nacido en el extranjero de padre o madre peruanos siempre que haya sido inscrita en el Registro de peruanos nacidos en el extranjeros en el Consulado peruano durante su minoria de edad, cuya copia certificada deberá adjuntar. 2.- Tener edad no mayor de 21 años 11 meses ni menor de 15 años 11 meses computados a la fecha de su inscripción. 3.- Presentar el expediente de ingreso acompañado de la siguiente documentación: a. Solicitud de ingreso. b.Compromiso del padre, madre o tutor (legalizado). c. Datos personales relativos a la postulante, madre, padre o tutor. d. Nombramiento de apoderado (legalizado). e. Datos biográficos de la postulante. f. Partida de nacimiento (original actualizada, con 90 días desde la expedición). g. Ficha médica. h. Certificado de estudios, del 1ero. al 5to. de secundaria (original visados oficialmente por la Unidad de Gestión Educativa). i. Certificado de Buena Conducta emitido por el Centro Educativo de procedencia (original). j. Copia fotostática legalizada de boleta de inscripción (menores de 18 años). Copia fotostática legaliza del Documento Nacional de Identidad y Libreta Militar (mayores de 18 años). k. Carta de presentación. l. Certificado de antecedentes judiciales expedido por el Consejo Supremo de Justicia Militar (original, con 90 días de vigencia). m. Certificado Judicial de antecedentes penales expedido por el Poder Judicial (original con 90 días de vigencia). n. Certificado de antecedentes policiales (original, con 90	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (4): DIRESAN CAPITULO I: DEPARTAMENTO ACADEMICO CODIGO: A-02			X			01 (UN) día	Secretaria y Telemática de la Escuela de Sanidad Naval sito en la Av. Venezuela S/N Centro Medico Naval "CMST" Tlf.:6137600 anexo 4786 - 4795 email: diresan@marina.mil.pe horario de atención 08:00 - 14:00 horas	Jefe del Departamento Academico de la Escuela de Sanidad Naval	Jefe del Departamento Academico de la Escuela de Sanidad Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208º Ley 27444	Director de la Escuela de Sanidad Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209º Ley 27444

VIENE Hoja N° 89

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	EVALUACIÓN PREVIA						
		Número y Denominación	Formulario/ Código./Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		días de vigencia). o. Certificado domiciliario expedido por la Municipalidad de su sector (original con 90 días de vigencia). p. Certificado de soltería expedido por la Municipalidad de su residencia habitual (original con 90 días de vigencia). q. Declaración Jurada simple de no tener hijos ni dependientes legales. r. Declaración Jurada simple de no estar ni haber estado inscrita en partidos políticos. s. Declaración Jurada de compromiso de responsabilidad económica legalizada (adjuntando documentos sustenta-torios correspondientes). t. Copia fotostática legalizada del Documento Nacional de Identidad de los padres. u. Copia fotostática legalizada de la partida de defunción del padre o madre (en caso de ser fallecidos). v. Postulantes que destacan en las diferentes disciplinas deportivas (anexar el certificado otorgado por el Comité Olímpico Peruano y/o propuesta de la Federación Nacional respectiva con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte). w. Postulantes licenciadas de las Fuerzas Armadas (anexar autorización de su Comando Ejercito Peruano, Marina de Guerra del Perú, Fuerza Aérea del Perú) x. Postulantes "hijos del Personal Militar con discapacidad y/o fallecidos en cumplimiento del deber" (anexar copia fotostatica legalizada de la Resolución que lo acredite). y. Peso mínimo: 48 kilos z. Talla mínima: 1.55 metros. 4.- Boleta de Liquidación original, expedida por la Oficina de Administracion, por los siguientes conceptos: a. Tomas fotográficas y fotocheck. → b. Derecho de inscripción. → c. Examen médico. → d. Derecho de expediente y prospecto de Admisión → e. NUEVE (09) mensualidades por derecho de enseñanza, vestuario y racionamiento mensual c/u de: →		0.4930 1.6470 5.5910 3.2936 13.1547	17.75 59.29 201.28 118.57 473.57								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) **VIENE Hoja Nº 89**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	EVALUACIÓN PREVIA						
		Número y Denominación	Formulario/ Código./Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		5.- Derecho de Trámite Administrativo → **NOTA:** 1.- El derecho por concepto de examen de admisión será abonado por el postulante directamente a la Universidad en Convenio. 2.- Las vacantes serán establecidas anualmente por Resolución de la Comandancia General de la Marina a propuesta del Director General de Educación de la Marina 3.- El pago por concepto de matrícula, será establecido anualmente por la Escuela, mediante Resolución Directoral de acuerdo con la Universidad en convenio.			Gratuito							

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago : Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nro. 0000-283975

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	EVALUACIÓN PREVIA						
		Número y Denominación	Formulario/ Código./Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
90	Obtención de Documentos Académicos 1) Título IV del Decreto Legislativo Nº 438, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 28/07/03 2) Art. 51º y Disposicón Complementaria y Transitoria Undécima Ley 28044 publicada en el Diario Oficial Oficial "El Peruano el día 29/07/03	1.- Solicitud del administrado dirigida al Director de la Escuela de Sanidad Naval con sus generales de ley, indicando la expresión concreta de lo pedido con fundamentos de hecho que lo apoyen y cuando sea posible de derecho. 2.-Boleta de Liquidacion original, expedida por la Oficina de Administracion, por los siguientes conceptos: a. Constancia de Estudios → b. Record de Notas anual C/U → c. Foja de notas → d. Syllabus por año de estudios → e. Constancia de Horas Globales → f. Certificado de estudios por año → g. Plan de estudios → h. Sustitutorios de Exámenes autorizados → i. Traslado Institucional a Universidades o viceversa → j. Asesoramiento de la Escuela en Proyectos de Investigación → k. Asesoramiento de la Escuela en el desarrollo del trabajo de investigacion → 3.- Derecho de Tramite Administrativo → **NOTA:** 1.- No se expedirán certificados en el caso que la ex-alumna tenga pendiente obligaciones económicas con la Escuela de Sanidad Naval. 2.- Los certificados de estudios visados y firmados son entregados a la interesada en la División de Evaluación del Departamento Académico de la Escuela.	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (4): DIRESAN CAPITULO I: DEPARTAMENTO ACADEMICO CODIGO: A-03	 0.0690 0.1676 0.1676 0.3254 0.4930 0.4930 0.4930 0.5819 5.9158 2.8589 5.7200 Gratuito	 2.48 6.03 6.03 11.71 17.75 17.75 17.75 20.95 212.97 102.92 205.92 Gratuito	X			05 (CINC0) días	Secretaria y Telemática de la Escuela de Sanidad Naval sito en la Av. Venezuela S/N Centro Medico Naval "CMST" Tlf.:6137600 anexo 4786 - 4795 email: diresan@marina.mil.pe horario de atención 08:00 - 14:00 horas	Jefe del Departamento Academico de la Escuela de Sanidad	Jefe del Departamento Academico de la Escuela de Sanidad QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 208º Ley 27444	Director de la Escuela de Sanidad Naval QUINCE (15) días plazo para presentar el recurso TREINTA (30) días plazo para resolver el recurso Forma de Impugnación por el Administrado Art. 209º Ley 27444

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago : Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nro. 0000-283975

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (4): ESCUELA DE SANIDAD NAVAL

CAPITULO II: SECRETARÍA Y TELEMÁTICA

CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE PROCEDIMIENTO:

(-) B-01

2012

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	EVALUACIÓN PREVIA						
		Número y Denominación	Formulario/ Código./Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
91	Quejas por Defectos de Defectos de tramitación 1) Art. 113º y 158º de la Ley Nº 27444 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 11/04/2001 2) Art. 1 (b) Ley 29060 publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 07/07/2007	1.- Solicitud del administrado dirigida al Director de la Escuela de Sanidad Naval indicando: a. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, según sea el caso del Administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. b. Número de facsimil o dirección electrónica, si los tuviera c. Nombre del Funcionario contra quien se presenta la queja y los motivos de la misma (referidos a defectos de tramitación, y en especial, los que supongan paralización, infracción de plazos establecidos legalmente, incumplimiento de deberes funcionales u omisiones de trámites que deben ser subsanados antes de la Resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva). d. Citar el deber infringido y la norma que lo exige. e. Lugar, fecha y firma o huella digital en el caso de no saber firmar o estar impedido. f. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del inciso (a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio. g. Número e identificación del expediente de la materia. 2.- Derecho de Trámite Administrativo →	DEPENDENCIA: DIREDUMAR UNIDAD ORGANICA (4): DIRESAN CAPITULO II: SECRETARIA Y TELEMATICA CODIGO: B-01		Gratuito	X			03 (TRES) días	Secretaría y Telemática de la Escuela de Sanidad Naval sito en la Av. Venezuela S/N Centro Medico Naval "CMST" Tlf.:6137600 anexo 4786 - 4795 email: diresan@marina.mil.pe horario de atención 08:00 - 14:00 horas	Director General de Educación de la Marina	NO APLICABLE	NO APLICABLE

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago : Pago en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nro. 0000-283975