

**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

2005

- I -

DECRETO SUPREMO

N° 016-2005 DE/MGP

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 37° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala la obligatoriedad para todas las entidades de la Administración Pública de elaborar y aprobar sus correspondientes Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, el Numeral 38.2 del Artículo 38° de la referida Ley, establece que cada DOS (2) años las entidades están obligadas a publicar el integro de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), bajo responsabilidad de su titular;

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-DE/MGP de fecha 23 de octubre 2002, se aprobó la actualización integral del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Marina de Guerra del Perú, TUPAM-15001, el mismo que posteriormente fue modificado parcialmente con Decreto Supremo N° 020-2003 DE/MGP de fecha 29 diciembre 2003;

Que, de acuerdo con lo Dispuesto en la Ley N° 28267, Ley que modifica la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, concordante con su Texto Único Ordenado y Reglamento, aprobados por los Decretos Supremos Nros. 083 y 084-2004-PCM ambos de fechas 26 noviembre 2004, se debe incluir nuevos Procedimientos Administrativos en el referido TUPAM-15001;

Que con relación a la Ley 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional, que crea la Autoridad Portuaria Nacional, es necesario modificar sustancialmente aquellos Procedimientos Administrativos de la Parte "C" del TUPAM-15001 a cargo de la Autoridad Marítima, que se contrapongan con la referida Ley;

Que, el TUPAM-15001, consigna la actualización permanente de los servicios que la Marina de Guerra del Perú brinda a los Administrados, de acuerdo a los requerimientos que se generen, los mismos que se encuentran comprendidos dentro de los alcances señalados en la Ley N° 27444;

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 118° de la Constitución Política del Perú concordante con el Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobar la Actualización Integral del “Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Marina de Guerra del Perú”, (TUPAM-15001), Edición 2005, que consta de los siguientes partes: “A” – Dirección General del Personal de la Marina, TREINTA (30) Procedimientos; “B” – Dirección de Hidrografía y Navegación, CATORCE (14) Procedimientos; “C” – Dirección General de Capitanías y Guardacostas, CIENTO CINCUENTA Y CINCO (155) Procedimientos; “D” – Dirección General del Material de la Marina, VEINTE (20) Procedimientos; “E” – Comandancia General de Operaciones del Pacífico UN (01) Procedimiento; “F” – Dirección de Intereses Marítimos e Información, SEIS (06) Procedimientos; “G” – Dirección General de Instrucción de la Marina, VEINTICINCO (25) Procedimientos; los cuales en su conjunto suman DOSCIENTOS CINCUENTA Y UNO (251) Procedimientos Administrativos y se encuentran incluidos en el Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 27444.

Artículo 2°.- Autorizar a las Dependencias de la Marina de Guerra del Perú señaladas en el Artículo precedente, 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 3°.- Disponer que los Procedimientos Administrativos relativos al Sistema Portuario asignados a la Autoridad Marítima por Ley expresa, cuyas funciones recientemente han sido transferidos a la Autoridad Portuaria Nacional, se mantengan vigentes en la Parte “C” del TUPAM-15001 o se modifiquen de ser el caso, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 4°.- Designar al Estado Mayor General de la Marina, como el Organismo de Origen de la citada Publicación.

Artículo 5º.- Deróguese los Decretos Supremos N° 011-DE/MGP de fecha 23 octubre 2002 y N° 020-2003 DE/MGP de fecha 29 diciembre 2003.

Artículo 6º.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Defensa.

Dado en la casa de Gobierno en Lima a los veinte Días del mes de junio del año dos mil cinco.

Regístrese y comuníquese como Documento Oficial Público (D.O.P)

Dr. Alejandro TOLEDO Manrique
Presidente Constitucional de la República

Roberto Enrique CHIABRA León
Ministro de Defensa

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

PARTE “A”

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (1): Dirección General del Personal de la Marina

Capítulo Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
I		OFICINA ASESORIA LEGAL		
	A – 01	Quejas por Defectos de Tramitación	A-1	001
	A – 02	Recurso de Reconsideración	A-2	002
	A - 03	Recurso de Apelación	A-3	003
	A - 04	Formulación y Absolución de Consultas a las Bases en los Procesos de Selección	A-4	004
	A - 05	Formulación y Absolución de Observaciones a las Bases en los Procesos de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública sobre incumplimiento de las Condiciones Mínimas	A-5 al A-6	005
	A - 06	Recurso de Apelación derivados de Procesos de Selección Convocados por la Dirección General del Personal de la Marina	A-7 al A-9	006

UNIDAD ORGANICA (2): Dirección de Administración de Personal

Capítulo Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
I		DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES Y PENSIONES		
	A – 01	Certificado de Reconocimiento de Tiempo de Servicios en la Institución, Constancia de Pensionista, Certificado de Tiempo de Servicios al Estado, 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-10	007
II		DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION		
		a. División Registro Militar		
	B – 01	De la Inscripción Anual Ordinaria en el Registro de Inscripción Militar dentro del Plazo legal	A-11 al A-13	008

	B – 02	De la Calificación y Selección	A-14 al A-16	009
	B – 03	Del Canje de Boleta de Inscripción Militar por la Libreta Militar dentro del plazo legal	A-17 al A-19	010
	B – 04	Del Proceso de Calificación y Selección	A-20 al A-22	011
	B – 05	Del Llamamiento	A-23 al A-25	012
	B – 06	Actualización de Datos de la Libreta Militar	A-26 al A-27	013
	B – 07	De la Inscripción de Oficio en el Registro de Inscripción Militar dentro del Plazo legal	A-28 al A-30	014
	B – 08	Omisos a la Inscripción en el Registro de Inscripción Militar	A-31 al A-33	015
	B – 09	Omisos al Canje de Boleta de Inscripción Militar por la Libreta Militar	A-34 al A-36	016
	B – 10	Omisos a la Inscripción de Oficio en el Registro de Inscripción Militar	A-37 al A-39	017
	B – 11	Omisos a la Inscripción en el Registro de Inscripción Militar de los Ciudadanos que obtienen la Nacionalidad Peruana por Naturalización	A-40 al A-42	018
	B – 12	Omisos a la Actualización de Datos de la Libreta Militar y Falsedad de los mismos	A-43 al A-45	019
	B – 13	Denuncias y Sanciones a los funcionarios Públicos, Personas Naturales o Jurídicas del Sector Privado que no brinden facilidades laborales o académicas a los Reservistas para que concurren a los llamamientos	A-46 al A-47	020
	B – 14	Otorgamiento de Constancia de no encontrarse inscrito en el Registro Militar de la Marina de Guerra del Perú	A-48 al A-49	021
	B – 15	Obtención de Duplicado de Boleta de Inscripción Militar	A-50 al A-52	022
	B – 16	Obtención de Duplicado de Libreta Militar	A-53 al A-55	023

	B – 17	Cambio o Rectificación de datos en la Libreta Militar por Sentencia Judicial o Notarialmente	A-56 al A-57	024
		b. División de Documentos de Identidad		
	C – 01	Duplicados de Tarjetas de Identidad Naval para Titulares en Actividad (PERSUPE, PERSUBA, PERMAR y PERCIVI) por concepto de robó, pérdida, deterioro, caducidad extemporánea y caducidad en fecha de vencimiento	A-58	025
	C – 02	Emisión por Primera vez y Duplicados de Tarjetas de Identidad Familiar del personal superior, subalterno y civil, en actividad o retiro / cese por concepto de robo, perdida , deterioro, caducidad extemporánea y caducidad en fecha de vencimiento (ANTIGUO SISTEMA)	A-59	026
	C – 03	Emisión de Tarjeta de Identidad Personal por cambio de situación y duplicados para el personal superior, subalterno y civil en retiro/cese por concepto de robo, pérdida, deterioro, caducidad en fecha de vencimiento y caducidad extemporánea.	A-60	027
		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (OGA)		
III	D – 01	Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos para el Personal en Situación de Retiro y/o Cesación sin considerar Régimen Pensionario	A-61	028
		OFICINA DE SISTEMAS Y REGISTROS		
IV	E – 01	Expedición de Certificado de Composición Familiar para el Personal Superior y Subalterno en situación de Situación de Disponibilidad y Retiro.	A-62	029
	E – 02	Expedición de Certificado de Tiempo de Servicios al Estado, Servicios Prestados en las diferentes Unidades y Dependencias de la Institución Armada, para el Personal de Cadetes, Alumnos y Marinería en Situación de Baja.	A-63	030

PARTE "B"

DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA TECNICA

Cap.	Proced.		Pág.	Hoja
Nº	Nº	Denominación del Procedimiento	Nº	Nº
I	-----	DEPARTAMENTO DE NAVEGACION	-----	-----
	A-001	Adquisición de cartas, publicaciones e instrumentos Náuticos	B-1	001
II	-----	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	-----	-----
	B-001	Prestación de servicios de Estudios Hidrográficos, Oceanográficos, Meteorológicos y de Señalización Náutica para la evaluación de las condiciones del medio ambiente en los ámbitos Marítimos, Fluvial y Lacustre del Territorio Nacional, en concordancia con lo dispuesto por el D.S. 013-2001-PCM de fecha 12/02/01	B-2	002
	B-002	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-3	003
III	-----	DEPARTAMENTO DE GEOMATICA	-----	-----
	C-001	Asesoramiento en la edición de representaciones cartográficas (Ley 26219 de fecha 13 Agosto 1993 y su reglamento D.S. 0015-93-Relaciones Exteriores del 31 Diciembre 1993	B-4	004
	C-002	Adquisición de imágenes de fotografías aéreas	B-5	005
IV	-----	OFICINA DE EVALUACION TECNICA	-----	-----
	D-001	Quejas por defectos de tramitación	B-6	006
	D-002	Recurso de Reconsideración	B-7	007
	D-003	Recurso de apelación para los casos de expedientes técnicos y otros de índole técnico	B-8	008
	D-004	Obtención de constancia de Inscripción de Empresas relacionadas con Estudios Hidro-Oceanográficos	B-9	009
	D-005	Renovación anual de constancia de Inscripción de Empresas relacionadas con Estudios Hidro-Oceanográficos	B-10	010
V	-----	DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA	-----	-----
	E-001	Digitalización de representaciones cartográficas en formatos JPG o TIFF	B-11	011

UNIDAD ORGANICA (2): JEFATURA LOGISTICA

Cap.	Proced.		Pág.	Hoja
Nº	Nº	Denominación del Procedimiento	Nº	Nº
I	-----	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	-----	-----
	A-001	Formulación y absolución de consultas a las Bases en los procesos de Selección	B-12	012
	A-002	Formulación y absolución de las observaciones a las Bases en los Procesos de Selección	B-13 al 14	013
	A-003	Recurso de apelación derivados de procesos de selección convocados por la Dirección de Hidrografía y Navegación	B-15 al 18	014

PARTE "C"
DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y
GUARDACOSTAS

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

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
	A-01	Presentación de Protesta por faltantes y/o daños a la carga (incluye audiencias)	C-1	001
	A-02	Presentación de Protesta informativa, de Constatación o Resolutiva	C-1	002
	A-03	Quejas por defectos de tramitación	C-2	003
	A-04	Recurso de reconsideración	C-2	004
	A-05	Recurso de Apelación	C-2	005
	A-06	Expedición de copias certificadas, certificaciones, autenticación de Libros de Naves y anotaciones en el Libro de Matrícula de Naves y duplicado por distintos certificados	C-3	006
	A-07	Suministro de Información	C-3	007
	A-08	Formulación y Absolución de Consultas a las Bases en los Procesos de Selección	C-3 / C-4	008
	A-09	Formulación y Absolución de Observaciones a las Bases en los Procesos de Selección	C-4 / C-5	009
	A-10	Recurso de Apelación derivados de Procesos de Selección Convocados por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas	C-6 / C-7 C-8	010

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCIÓN DE CONTROL DE INTERESES ACUÁTICOS

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
I		DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACUATICO		
	B-01	Admisión a Examen para ascenso a Capitanes, Oficiales de la Marina Mercante Nacional (Marítima,Fluvial y Lacustre)	C-9	011
	B-02	Admisión a Examen para la rehabilitación de Títulos por cancelación de Matriculas del Personal Mercante (Marítimo, Fluvial y Lacustre)	C-9	012
	B-03	Expedición de Título, Libreta de embarco y Carné de Capitanes, Oficiales y Marineros de Puente, Maquinas de la Marina Mercante por primera vez, ascenso o rehabilitación por cancelación de Matrícula (Marítimo, Fluvial y Lacustre)	C-10	013
	B-04	Reconocimiento de Título del Personal Mercante expedido por una Autoridad Marítima Extranjera (incluye Título, Libreta y Carné).	C-10	014
	B-05	Otorgamiento de Titulo mediante Convalidación para el personal retirado de la Marina de Guerra del Perú (incluye Título, Libreta y Carné de la Marina Mercante)	C-11	015
	B-06	Registro de Matrícula de Marinero Mercante de Servicios (Maritimos, Fluviales y Lacustres) y obtención de Libreta de Embarco y carné por primera vez	C-11	016
	B-07	Refrenda de Título, Revalidación de Matrícula, Libreta de Embarco y renovación, de Carné para el para el Personal de la Marina Mercante Nacional (Marítimo, Fluvial y Lacustre).	C-12	017
	B-08	Expedición de duplicado de Título, Libreta de Embarco y Carné para Personal de Marina Mercante (Marítimo, Fluvial y Lacustre)	C-12	018
	B-09	Autorización, mediante Resolución Directoral, para el Embarco de Tripulante Extranjero en Naves Mercantes Nacionales (excepto Capitanes y Jefes Máquinas)	C-13	019
	B-10	Expedición de Certificado de Competencia, de cursos Modelo OMI conforme al Convenio STCW	C-13	020
	B-11	Expedición de Certificado de Competencia de Marinero Mercante Marítimo, Fluvial y Lacustres de Servicio (Cocineros, Mayordomos, Camareros, Carpinteros y otros)	C-14	021
	B-12	Admisión a Exámen para la obtención de Título por ascenso para Capitanes, Oficiales Patrones y Motoristas de Pesca	C-14	022
	B-13	Admisión a Examen para la rehabilitación de Títulos por cancelación de Matriculas (Para Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristas de Pesca)	C-14	023
	B-14	Expedición de Titulo, 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-15	024
	B-15	Convalidación y Refrendo de Título de Personal de Pesca, expedido por la Autoridad Marítima Extranjera (incluye Título, Libreta y Carné).	C-15	025
	B-16	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 (incluye Título, Libreta y Carné de Pesca).	C-16	026
	B-17	Registro de Matrícula para Marineros: de Pesca Calificado (Libreta y Carné) y Artesanal (solamente carné), ambos por primera vez.	C-16	027
	B-18	Refrenda de Título, Revalidación de Matrícula, Libreta de Embarco y Renovación de Carné para Personal de Pesca. (Cada 03 años)	C-17	028
	B-19	Expedición de duplicado de Título, Libreta de Embarco y Carné para Personal de Pesca.	C-17	029

	B-20	Autorización mediante Resolución de Capitanía, para Embarco de tripulante extranjero en Naves Pesqueras Nacionales (excepto Capitanes, Patrones y Jefes de Ingeniería).	C-18	030
	B-21	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-18	031
	B-22	Dispensa para Primer Motorista de Pesca	C-18	032
	B-23	Expedición de Título, Registro de Matrícula, Libreta de Embarco y Carné Deportivo para Patrón, por primera vez; Piloto y Capitán de Yate o Velero por Ascenso	C-19	033
	B-24	Rehabilitación de Títulos deportivos por Cancelación de Matrícula	C-19	034
	B-25	Convalidación y Refrenda de Título Deportivo expedido por la Autoridad Marítima Extranjera (Incluye Título, Libreta y Carné)	C-20	035
	B-26	Convalidación de título Deportivo para personal de la Marina de Guerra del Perú y Oficiales de la Marina Mercante (Incluye Título, Libreta y Carné).	C-20	036
	B-27	Refrenda de Título, Revalidación de Matrícula, Libreta de Embarco y Renovación de Carné de Patrón, Piloto y Capitán de Yate o Velero (Cada 3 años)	C-21	037
	B-28	Expedición de duplicado de título, libreta de embarco y carné deportivo (Capitanes, Pilotos y Patrones).	C-21	038
	B-29	Matrícula y Otorgamiento de Carné para Buzos de diferentes categorías, incluye rehabilitación.	C-21 / C-22	039
	B-30	Ascenso a la categoría inmediata superior para el personal de Buzos y otorgamiento de Carné	C-22	040
	B-31	Revalidación de Carné de Buzo, cada TRES (03) años.	C-22	041
	B-32	Duplicado de Carné de Buzo	C-23	042
	B-33	Otorgamiento de Certificado de Registro de asociaciones relacionadas a la actividad acuática (Club Náutico, Marina), Duplicado, renovación anual.	C-23	043
	B-34	Otorgamiento de carné para Comodoros y Vicecomodoros por primera vez y duplicado	C-23	044
	B-35	Registro de Empresas relacionadas a las actividades acuáticas y otorgamiento de Certificado de Registro, aplicada a los Navieros Armadores Marítimos, Fluviales y Lacustres Pesqueras, Clasificadoras de Naves, Empresas dedicadas al Estudio de Impacto Ambiental, Empresas de Desguace, Empresas Administradora de Prácticos, Servicio de Guardianía a Bordo y Empresas de Servicios Generales relacionadas a la Actividad Acuática.	C-24	045
	B-36	Renovación del Certificado de Registro relacionadas a las actividades acuáticas, Navieros, Armadores Marítimos, Fluviales y Lacustres, Pesqueras, Clasificadoras de Naves Turismo Acuático, Empresas dedicadas al Estudio de Impacto Ambiental, Empresas dedicadas al Transporte Acuático, Empresas de Desguace, Empresas Administradora de Prácticos, Servicio Empresas de Servicios Generales relacionadas a la Actividad Acuática.	C-25	046
	B-37	Registro de Empresas relacionadas a las actividades acuáticas y otorgamiento de Certificado de Inscripción por primera vez y/o por renovación anual, aplicada a las Agencias Marítimas, Empresas de Estiba y Desestiba, Empresas de Servicios de Abastecimiento de Combustible, Amarre y Desamarre, Avituallamiento de Naves, Dragado, Recojo de Residuos, Remolcaje, Transporte de Pasajeros y carga Turismo Acuático.	C-25	047
	B-38	Otorgamiento de Licencia de Operación y expedición de Resolución Directoral	C-26 / C-27	048

		correspondiente para empresas relacionadas a las actividades acuáticas, la cual es de aplicación a los siguientes: Astilleros, Varaderos, Diques, Talleres de Reparaciones Navales, Empresas de Trabajos Submarinos y Salvamento, Empresas de Fabricación y Mantenimiento de Equipos de Seguridad Acuática, Empresas relacionadas a las Actividades petroleras		
	B-39	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, Talleres de Reparaciones Navales, Empresas de Trabajos, Submarinos y Salvamento, Empresas de Fabricación y Mantenimiento de Equipos de Seguridad Acuática y Empresas relacionadas a las actividades petroleras.	C-27 / C-28	049
	B-40	Modificación Licencia de Operación y expedición de Resolución Directoral para Astilleros y Varaderos que solicitan ampliación de Categoría o terreno.	C-28	050
	B-41	Otorgamiento 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 años).	C-29	051
	B-42	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 años).	C-29	052
	B-43	Autorización al Aspirante a Práctico para que efectue prácticas de maniobras para el otorgamiento de Licencia de Práctico Marítimo o Fluvial por cada instalación portuaria o en caso de inhabilitación de Licencia (incluye evaluación)	C-29 / C-30	053
	B-44	Otorgamiento de Licencia y/o Título y Carné de Práctico Marítimo por primera vez o por ascenso de categoría según sea el caso	C-30	054
	B-45	Renovación Anual de la Licencia y/o Título y Carné de Práctico Marítimo o por duplicado por pérdida o deterioro.	C-31	055
	B-46	Otorgamiento de Licencia y Carné de Práctico Fluvial	C-31	056
	B-47	Renovación cada Dos (02) años de la Licencia y Carné de Práctico Fluvial o duplicado por pérdida o deterioro	C-32	057
	B-48	Otorgamiento de Título de Perito Marítimo	C-32 / C-33	058
	B-49	Renovación cada Dos (02) años del Título Perito Marítimo o duplicado por pérdida o deterioro	C-33	059
	B-50	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 cada Dos (02) años.	C-33	060
	B-51	Otorgamiento del Certificado de Dotación Mínima de Seguridad para Naves y Artefactos Navales de un arqueo bruto mayor a 13.30	C-34	061

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
II		DEPARTAMENTO DE MATERIAL ACUATICO		
	C-01	Expedición del Certificado de Aprobación de Características Técnicas para naves o artefactos navales adquiridos en el extranjero.	C-35	062
	C-02	Aprobación de Planos para embarcaciones, y Artefactos Navales de un arqueo bruto de hasta 7.0 (construcción o modificación).	C-36	063
	C-03	Aprobación de Planos para embarcaciones, y Artefactos Navales de un arqueo bruto mayor a 7.0 hasta 15.00 (construcción o modificación).	C-36 / C-37	064
	C-04	Aprobación de Planos para naves y Artefactos navales de un arqueo bruto mayor a 15.00 hasta 30.00 (construcción o modificación)	C-37 / C-38 C-39	065
	C-05	Aprobación de Planos para naves y Artefactos navales de un arqueo bruto superior a a 30.00 (construcción o modificación)	C-39 / C-40 C-41	066
	C-06	Otorgamiento de Licencia de Construcción para naves nuevas o modificación de estructuras de naves	C-41	067
	C-07	Renovación de Licencia de Construcción de naves y artefactos navales	C-42	068
	C-08	Emisión de Licencia de Construcción por traslado de proyecto de un constructor a otro, para continuar la construcción o modificación	C-42	069
	C-09	Obtención de Certificado de Erección de quilla/roda (naves iguales o mayores de 500.00 AB)	C-43	070
	C-10	Obtención de Certificado de Avance de Construcción del 50%	C-43 / C-44	071
	C-11	Otorgamiento de Certificado de Pruebas Estructurales para naves iguales o mayores de un arqueo bruto de 500.00.	C-44	072
	C-12	Otorgamiento de Certificado de Arqueo de naves y artefactos navales.	C-44 / C-45	073
	C-13	Asignación de Francobordo o Línea Máxima de Carga; renovación o refrenda del certificado.	C-46	074
	C-14	Obtención de Certificado de Avance de Construcción del 100% para naves y artefactos navales de arqueo bruto hasta de 7.00 (por primera vez o por modificación)	C-47	075
	C-15	Otorgamiento de Certificado de Avance de Construcción del 100% para naves y artefactos navales de un arqueo bruto mayor de 7.00 (por primera vez o por modificación)	C-47 / C-48	076
	C-16	Prueba de Inclinación o Evaluación del plan de carga a granel (naves construidas con acero naval)	C-48 / C-49	077
	C-17	Inspección eventual de averías y verificación estructural de naves por siniestros, averías de casco, máquinas y otros a solicitud del administrado	C-49	078
	C-18	Expedición de Certificado de Matrícula de naves adquiridas en el Perú	C-49 / C-50	079
	C-19	Expedición de Certificado de Matrícula de naves adquiridas en el extranjero.	C-50 / C-51	080
	C-20	Refrenda anual del Certificado de matrícula	C-51	081
	C-21	Expedición de Pasavante para naves extranjeras de cualquier clasificación (incluye artefactos navales, pesqueras y recreativas) cuya matrícula se encuentra en trámite.	C-51 / C-52	082
	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-52	083
	C-23	Actualización del Certificado de Matrícula de la nave por cambio de actividad, modificación estructural y otros datos consignado en el certificado	C-52	084
	C-24	Actualización de Certificado de Matrícula por cambio de dominio	C-53	085
	C-25	Cancelación de Matrícula mediante Resolución de Capitanía en casos de venta de naves al extranjero, por desguace o hundimiento por pérdida total declarada por la Autoridad Marítima	C-53	086

	C-26	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Equipos para buques menores (igual o menor a 500.00 AB), naves pesqueras nacionales y extranjeras, embarcaciones, plataformas y artefactos navales.	C-53 / C-54	087
	C-27	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Equipos para buques mayores (más de 500 AB) excepto naves pesqueras nacionales y extranjeras, embarcaciones, plataformas y artefactos navales.	C-54 / C-55	088
	C-28	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Construcción para buques y artefactos navales.	C-55	089
	C-29	Otorgamiento, refrenda o renovación de Certificado Internacional de Seguridad Radioeléctricos y prueba de equipos para naves mayores de 500.00 AB.	C-56	090
	C-30	Otorgamiento de Certificado de Compensación de Compas Magnético y confección de la tabla de desvíos.	C-56 / C-57	091
	C-31	Pruebas y Aprobación de características para fabricación de equipos de seguridad de la vida humana en el ámbito acuático	C-57	092
	C-32	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves extranjeras (excepto pesqueras y deportivas)	C-57 / C-58	093
	C-33	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves pesqueras extranjeras	C-58 / C-59	094
	C-34	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves recreativas extranjeras	C-59	095
	C-35	Autorización para abarloadamiento de naves pesqueras en bahía.	C-60	096
	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-60	097
	C-37	Inspección de naves por el Estado Rector del Puerto para el levantamiento de deficiencias	C-61	098
	C-38	Aprobación de la Evaluación de la Protección para la Obtención del Certificado Internacional de Protección de Buques u otras Certificaciones Estatutarias no contempladas	C-61	099
	C-39	Aprobación y Auditoría del Plan de Protección así como Obtención y Refrenda del Certificado Internacional de Protección de Buques PBIP.	C-61 / C-62	100
	C-40	Otorgamiento o renovación de Certificado para el reconocimiento y autorización de las Organizaciones de Protección Reconocida (OPR)	C-63	101
	C-41	Otorgamiento, refrenda o renovación de Certificado de Verificación de las Condiciones de Seguridad a naves extranjeras, pesqueras y recreativas	C-63	102

UNIDAD ORGANICA (3): DIRECCION DEL MEDIO AMBIENTE

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
I		DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE		
	D-01	Otorgamiento de Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil por daños causados por la contaminación (Para naves peruanas que transporten más de 2,000 toneladas de hidrocarburos a granel como carga y otras sustancias contaminantes como carga).	C-64	103
	D-02	Otorgamiento de Certificado de Seguro de Responsabilidad civil por daños causados por la contaminación por hidrocarburos u otras sustancias contaminantes (para artefactos navales e instalaciones acuáticas que se dediquen al transporte o transferencia de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes).	C-64	104
	D-03	Otorgamiento, renovación y refrenda de los Certificados de: a) Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos y por Aguas Sucias, para naves petroleras. b) Prevención de la Contaminación de Sustancias Nocivas líquidas a Granel para naves quimiqueras. c) Aptitud para el transporte de Sustancias Nocivas líquidas a granel. d) Aptitud para el transporte de gases licuados a granel (naves gaseras).(incluye las inspecciones correspondientes).	C-65	105
	D-04	Otorgamiento, renovación y refrendo de los Certificados de Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos y Aguas Sucias, para 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. (Incluye las inspecciones correspondientes).	C-65 / C-66	106
	D-05	Aprobación de Plan de Contingencia para casos de derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes para instalaciones acuáticas y artefactos navales fijos dedicados a la carga y descarga de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes.(Incluidos los buques e instalaciones dedicadas al desguace de naves, fuera de astilleros o varaderos autorizados por la Autoridad Marítima)	C-66	107
	D-06	Aprobación de Plan de Emergencia de abordaje para casos de contaminación por hidrocarburos u otra sustancia contaminante para todo Buque petrolero o quimiquero de igual o superior a 150 AB. Buques no petroleros de igual o superior a 400 AB y remolcadores o empujadores de artefactos navales y fluviales que transporten hidrocarburos como carga u otras sustancias contaminantes.	C-67	108

	D-07	Autorización para desguace de naves.	C-67 / C-68	109
	D-08	Aprobación de sustancias químicas como dispersantes de hidrocarburos y de otros tipos de materiales o sustancias para el combate de derrames de hidrocarburos u otros contaminantes en el medio marino	C-68	110
	D-09	Otorgamiento de Permiso de Radicación de Instalaciones de recepción de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras para todo tipo de instalaciones terrestres y acuáticas, tales como Puertos, terminales, marinas, astilleros y otros, excepto los Artefactos Navales.	C-68	111
	D-10	Otorgamiento del Certificado de Adecuabilidad de instalaciones de recepción de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras para todo tipo de instalaciones terrestres y acuáticas, tales como Puertos, terminales, marinas, astilleros y otros, excepto los Artefactos Navales.	C-69	112
	D-11	Otorgamiento de Certificados de Adecuabilidad para artefactos navales tales como chatas y otros, para recepción de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras	C-69	113
	D-12	Refrenda anual del Certificado de Adecuabilidad de Instalaciones y artefactos navales, tales como chatas y otros, para recepción de sustancias oleosas, aguas sucias y basuras (incluye las inspecciones correspondientes)	C-69	114
	D-13	Aprobación de características de equipos para combatir la contaminación a bordo de naves y en instalaciones acuáticas.	C-69	115
	D-14	Adquisición del Libro Registro de Hidrocarburos parte 1 y 2.	C-70	116
	D-15	Obtención de Permiso para vertimiento de desechos al mar.	C-70	117

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
II		DEPARTAMENTO DE RIBERAS Y ZOCALO CONTINENTAL		
	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 (muelles, embarcaderos, atracaderos, espigones, rompeolas, terraplenes, marinas o puertos, otras similares). b) Plataformas, otras similares. c) Área de operaciones de naves (carga y descarga comprendidas entre boyas amarre). d) Tuberías y cables subacuáticos. e) Artefactos navales flotantes (chatas, diques, talleres flotantes y otros similares). f) Terrenos ganados al mar, ríos y lagos. g) Emisores submarinos h) Otros	C-71 / C-72	118
	E-02	Otorgamiento de Resolución Directoral de derecho de uso de área acuática (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. b. Embarcaderos. c. Atracaderos. d. Espigones. e. Rompeolas. f. Terraplenes. g. Otras. 2. La construcción e instalación de plataformas fijas 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. 4. Instalación de tuberías y cables subacuáticos. 5. Emisores Submarinos 6. Terrenos ganados al mar, ríos y lagos.	C-72 / C-73 C-74	119
	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 e) Otros.	C-74 / C-75	120
	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 Capitán</u> a) Boyas y muertos para amarre de Tercera Categoría. b) Boyas de Señalización Náutica	C-76	121
	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 <u>Ministerio de la Producción</u> .	C-76	122
	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-77	123
	E-07	Obtención de la opinión favorable del Ministerio de Defensa para la adjudicación sobre terrenos ribereños al mar	C-78	124
	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-79	125

	E-09	Otorgamiento de Resolución correspondiente de cancelación de derecho de uso de área acuática .	C-80	126
	E-10	Otorgamiento de la Resolución Directoral de autorización para efectuar operaciones de dragado en áreas acuáticas .	C-80	127
	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-81	128
	E-12	Obtención del Certificado de Inspección de Término de Obra de Instalaciones Acuáticas tales como: muelles comerciales, muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, diques secos, varaderos, astilleros, chatas de servicios, talleres flotantes, amarraderos multiboyas, 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-81	129
	E-13	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Bi-Anual de Estructuras de Instalaciones Acuáticas tales como muelles comerciales, 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-82	130
	E-14	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Anual de Instalaciones Acuáticas tales como muelles comerciales, muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, plataformas fijas, Plataformas Petroleras, diques secos, diques flotantes, varaderos, Talleres de Reparaciones Navales y tuberías (excepto para boyas de amarre y señalización y terminales portuarios multiboyas) (PARTE NO SUMERGIDA). Incluye la inspección.	C-82	131
	E-15	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Anual para amarraderos multiboyas y boyas de amarre y/o señalización náutica (PARTE SUMERGIDA Y NO SUMERGIDA)	C-83	132
	E-16	Emisión de Resolución de Capitanía por derecho de uso de área acuática para la Región de la Selva, destinado a: 1. Ubicación de artefactos navales con fines comerciales (Diques flotantes, grifos flotantes, talleres flotantes, 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 dedicadas a la guardianía de embarcaciones fluviales. 2. Área acuática ocupada por trozas de madera adyacentes a los aserraderos. 3. Áreas acuáticas para operaciones de embarque y desembarque de materiales y personal 4. Terrenos ganados al río, en época de creciente y/o vaciante. 5. Caso Especial: 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).	C-83 / C-84	133
	E-17	Renovación y/o Modificación de Resolución correspondiente de derecho de uso de área acuática.	C-84 / C-85	134

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
III		DEPARTAMENTO DE MERCANCIAS PELIGROSAS		
	F-01	Autorización de Arribo con explosivos o con otras mercancías y/o sustancias peligrosas especiales para el puerto o en tránsito (excepto radiactivas); obtención de autorización para desembarcarlas y/o embarcarlas y establecimiento de vigilancia especial.	C-86	135
	F-02	Otorgamiento del Certificado de Autorización de Recinto Portuario Especial (aplicable a puertos, terminales y áreas de almacenamiento).	C-86 / C-87	136
	F-03	Refrenda Anual del Certificado de Autorización de Recinto Portuario Especial (Aplicable a puertos, terminales y áreas de almacenamiento)	C-87	137
	F-04	Autorización para realizar operaciones de trasbordo de explosivos a otra nave y establecimiento de vigilancia especial	C-87 / C-88	138
	F-05	Aprobación de Planes de Emergencia para recintos portuarios especiales (Incendio, Explosiones, Sismos, Sabotaje u otros) aplicables a puertos, terminales y áreas de almacenamiento.	C-88	139
	F-06	Autorización para efectuar operaciones de alijo de hidrocarburos o sustancias nocivas y/o perjudiciales líquidas a granel y establecimiento de vigilancia especial.	C-88	140
	F-07	Permiso Especial para manipular explosivos grupo de compatibilidad "L" en zona portuaria (Aplicable a puertos y terminales autorizados para movilizar explosivos) y establecimiento de vigilancia especial.	C-89	141
	F-08	Otorgamiento de autorización de ingreso a aguas del Dominio Nacional, a naves con energía nuclear o materiales radioactivos.	C-89	142
	F-09	Otorgamiento del Certificado de aptitud para el transporte de mercancías peligrosas, refrenda y renovación.	C-90	143
	F-10	Otorgamiento o renovación del certificado de embalaje/envase, marcado, etiquetado o rotulado de mercancías peligrosas	C-90	144
	F-11	Refrenda Anual del Certificado de embalaje / envasado y marcado, etiquetado o rotulado de mercancías peligrosas.	C-91	145
	F-12	Otorgamiento de Certificados de Carga No Peligrosa o Exención, para mercancías y sustancias peligrosas que han sido tratadas para no ser consideradas como tales	C-91	146

UNIDAD ORGANICA (4): COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
I		DEPARTAMENTO DE BUSQUEDA Y RESCATE		
	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-92	147
	G-02	Expedición del Certificado de Autorización para Talleres autorizados para 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-92 / C-93	148
	G-03	Expedición del Certificado de Registro de Radiobalizas de localización de siniestros o refrenda anual (Aeronaves, naves y personales)	C-93	149
	G-04	Obtención de autorización de zarpe de travesía para naves pesqueras nacionales de cualquier tipo, eslora y arqueo.	C-94	150
	G-05	Obtención de Autorización de Zarpe Trimestral para naves pesqueras de un Arqueo Bruto (AB) de 8 a más; para todas las embarcaciones pesqueras de cualquier arqueo dedicadas a la extracción de tiburón, perico, centolla, bacalao, pota, anguila; y para todas las que efectúan pesca fuera de las 15 millas de costa.	C-94	151
	G-06	Obtención de autorización de Zarpe diario para naves pesqueras y embarcaciones de un arqueo bruto (AB) de 08 a más; para todas las embarcaciones de cualquier arqueo dedicadas a la pesca de tiburón, perico, centolla, bacalao, pota,anguila; y para todas las que efectúan pesca fuera de las 15 millas de costa. (excepto deportivas y recreativas marítimas, y naves fluviales y lacustres de menos de 500 AB)	C-94 / C-95	152
	G-07	Obtención de autorización de Zarpe de naves deportivas y recreativas para navegación en Bahía, en el litoral y de Puerto a Puerto	C-95	153
	G-08	Visita de inspección de seguridad y protección a naves durante los actos de Recepción y Despacho en puerto	C-95 / C-96 C-97	154
II		ESTADO MAYOR		
	H-01	Servicio Móvil Marítimo	C-98	155

PARTE "D"

DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

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

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	A-01	Quejas por Defectos de Tramitación	D-1	001
	A-02	Recurso de Reconsideración	D-2	002
	A-03	Recurso de Apelación	D-3	003
	A-04	Formulación y absolución de consultas a las Bases en los Procesos de Selección	D-4	004
	A-05	Formulación y absolución de observaciones a las Bases en los procesos de Selección	D-5 al D-6	005
	A-06	Recurso de Apelación derivados de Procesos de Selección Convocados por la Dirección General del Material de la Marina	D-7 al D-9	006

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	B-01	Derecho del Proveedor de participar en un Proceso de Selección	D-10	007
	B-02	Entrega de Propuestas Técnica y Económica del Proveedor para las Licitaciones, Concursos Públicos, Adjudicación Directas y Adjudicación de Menor Cuantía.	D-11 al D-13	008
	B-03	Otorgamiento de la Buena Pro.	D-14	009
	B-04	Venta de Material dado de Baja en la Marina.	D-15	010

UNIDAD ORGANICA (3): DIRECCION DE ALISTAMIENTO NAVAL

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	C-01	Certificado o Licencia Inicial de posesión y uso de armas de fuego de uso civil para personal militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	D-16 al D-17	011
	C-02	Renovación de Certificados o Licencias de posesión y uso de armas de fuego de uso civil para Personal Militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	D-18	012
	C-03	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.	D-19	013
	C-04	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego de uso civil entre Personal Militar de la Institución en Actividad, Disponibilidad o Retiro con personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.	D-20	014
	C-05	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego de uso civil de Personal Militar de la Institución en Actividad, Disponibilidad o Retiro con Persona Natural o Jurídica.	D-21	015
	C-06	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.	D-22	016
	C-07	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego de uso civil de Personal Militar de la de la Institución fallecido a Heredero debidamente reconocido.	D-23	017
	C-08	Derecho del Proveedor de Participar en un Proceso de Selección	D-24	018

UNIDAD ORGANICA (4): DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	D-01	Derecho del Proveedor de Participar en un Proceso de Selección	D-25	019
	D-02	Contratación de un Supervisor de Obra.	D-26	020

PARTE "E"

COMANDANCIA GENERAL DE OPERACIONES DEL PACIFICO

UNIDAD ORGÁNICA (1) : COMANDANCIA DE LA SEGUNDA ZONA NAVAL

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pag. N°	Hoja N°
I	-----	COMANDANCIA DE LA BASE NAVAL DEL CALLAO	-----	-----
	A-01	Pases Personales Provisionales de Seguridad, mediante Sistema Digitalizado para Administrados que prestan servicios en los interiores de la Base Naval del Callao	E-1	001

PARTE "F"

DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS E INFORMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA (1) : DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pag. N°	Hoja N°
I	-----	DIVISIÓN DE OPERACIONES	-----	-----
	A-01	Solicitud de información que la Marina de Guerra del Perú posea o produzca que no efecte 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. Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública para ser llenado por el Administrado.	F-1 al F-3	001
			F-1-1	-----
	A-02	Queja por defectos de tramitación (relacionada a información no contenida en las Partes "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del TUPAM-15001).	F-4	002
	A-03	Recurso de Reconsideración (relacionado a información no contenida en las Partes "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del TUPAM-15001).	F-5	003
	A-04	Recurso de Apelación (relacionado a información no contenida en las Partes "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del TUPAM-15001).	F-6	004

UNIDAD ORGÁNICA (2) : DEPARTAMENTO DE CONCIENCIA MARÍTIMA

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pag. N°	Hoja N°
I	-----	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y CULTURA	-----	-----
		a. MUSEO NAVAL DEL PERÚ	-----	-----
	A-01	Visita guiada al Museo Naval del Perú-Sede Callao "Capitán de Navío Julio J. ELIAS Murguía"	F-7	005
	A-02	Paseo en embarcación turística por la bahía del Callao.	F-8	006

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCION DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (1): Dirección General de Instrucción de la Marina

Capítulo N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
I		OFICINA ASESORIA LEGAL		
	A – 01	Formulación y Absolución de consultas a las bases en los Procesos de Selección	G-1	001
	A – 02	Formulación y Absolución de Observaciones a las Bases en los Procesos de Selección	G-2 al G-3	002
	A - 03	Recurso de Apelación derivados de Procesos de Selección convocados por la Dirección General de Instrucción	G-4 al G-6	003

UNIDAD ORGANICA (2): Escuela Naval del Perú

Capítulo N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	A – 01	Inscripción en el Centro Pre-Esna	G-7	004
	A – 02	Inscripción Anual al Concurso de Admisión de Cadetes	G-8 al G-10	005
	A – 03	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	G-11	006
	A – 04	Inscripción para el Concurso de Admisión para Asimilación de Oficiales de Servicios	G-12 al G-13	007
	A – 05	Quejas por defectos de tramitación	G-14	008
	A – 06	Recurso de Reconsideración	G-15	009
	A – 07	Recurso de Apelación	G-16	010

UNIDAD ORGANICA (3): Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval

Capítulo N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	A – 01	Inscripción Anual en el Centro Pre-CITEN.	G-17 al G-18	011
	A – 02	Inscripción Anual al Concurso de Admisión de alumnos.	G-19 al G-23	012
	A – 03	Obtención de Certificados de Estudios, Constancia 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-24	013
	A – 04	Obtención de Duplicados de Títulos o Diploma para Técnicos y Oficiales de Mar egresados por pérdida o deterioro.	G-25	014
	A – 05	Otorgamiento de la Constancia Curricular de Estudios para Técnicos, Oficiales de Mar y Alumnos dados de baja por diferentes causales según corresponda.	G-26	015
	A – 06	Inscripción para el Concurso de Admisión para Asimilación de Oficiales de Mar	G-27 al G-29	016
	A – 07	Quejas por defectos de tramitación	G-30	017
	A – 08	Recurso de Reconsideración	G-31	018
	A – 09	Recurso de Apelación	G-32	019

UNIDAD ORGANICA (4): Escuela de Sanidad Naval

Capítulo N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	A – 01	Inscripción en el Centro Pre-Enfermería	G-33	020
	A – 02	Inscripción Anual al Concurso de Admisión de Alumnas al Programa de Enfermería	G-34 al G-35	021
	A – 03	Obtención de Documentos Académicos	G-36	022
	A – 04	Quejas por defectos de tramitación	G-37	023
	A – 05	Recurso de Reconsideración	G-38	024
	A – 06	Recurso de Apelación	G-39	025

PARTE “ A ”

**DIRECCIÓN GENERAL DEL
PERSONAL DE LA MARINA**

2005

PARTE "A"

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (1): Dirección General del Personal de la Marina

Capítulo N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
I		OFICINA ASESORIA LEGAL		
	A - 01	Quejas por Defectos de Tramitación	A-1	001
	A - 02	Recurso de Reconsideración	A-2	002
	A - 03	Recurso de Apelación	A-3	003
	A - 04	Formulación y Absolución de Consultas a las Bases en los Procesos de Selección	A-4	004
	A - 05	Formulación y Absolución de Observaciones a las Bases en los Procesos de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública sobre incumplimiento de las Condiciones Mínimas	A-5 al A-6	005
	A - 06	Recurso de Apelación derivados de Procesos de Selección Convocados por la Dirección General del Personal de la Marina	A-7 al A-9	006

UNIDAD ORGANICA (2): Dirección de Administración de Personal

Capítulo N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
I		DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES Y PENSIONES		
	A - 01	Certificado de Reconocimiento de Tiempo de Servicios en la Institución, Constancia de Pensionista, Certificado de Tiempo de Servicios al Estado, 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-10	007
II		DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION		
		a. División Registro Militar		
	B - 01	De la Inscripción Anual Ordinaria en el Registro de Inscripción Militar dentro del Plazo legal	A-11 al A-13	008

	B – 02	De la Calificación y Selección	A-14 al A-16	009
	B – 03	Del Canje de Boleta de Inscripción Militar por la Libreta Militar dentro del plazo legal	A-17 al A-19	010
	B – 04	Del Proceso de Calificación y Selección	A-20 al A-22	011
	B – 05	Del Llamamiento	A-23 al A-25	012
	B – 06	Actualización de Datos de la Libreta Militar	A-26 al A-27	013
	B – 07	De la Inscripción de Oficio en el Registro de Inscripción Militar dentro del Plazo legal	A-28 al A-30	014
	B – 08	Omisos a la Inscripción en el Registro de Inscripción Militar	A-31 al A-33	015
	B – 09	Omisos al Canje de Boleta de Inscripción Militar por la Libreta Militar	A-34 al A-36	016
	B – 10	Omisos a la Inscripción de Oficio en el Registro de Inscripción Militar	A-37 al A-39	017
	B – 11	Omisos a la Inscripción en el Registro de Inscripción Militar de los Ciudadanos que obtienen la Nacionalidad Peruana por Naturalización	A-40 al A-42	018
	B – 12	Omisos a la Actualización de Datos de la Libreta Militar y Falsedad de los mismos	A-43 al A-45	019
	B – 13	Denuncias y Sanciones a los funcionarios Públicos, Personas Naturales o Jurídicas del Sector Privado que no brinden facilidades laborales o académicas a los Reservistas para que concurren a los llamamientos	A-46 al A-47	020
	B – 14	Otorgamiento de Constancia de no encontrarse inscrito en el Registro Militar de la Marina de Guerra del Perú	A-48 al A-49	021
	B – 15	Obtención de Duplicado de Boleta de Inscripción Militar	A-50 al A-52	022
	B – 16	Obtención de Duplicado de Libreta Militar	A-53 al A-55	023

	B – 17	Cambio o Rectificación de datos en la Libreta Militar por Sentencia Judicial o Notarialmente	A-56 al A-57	024
		b. División de Documentos de Identidad		
	C – 01	Duplicados de Tarjetas de Identidad Naval para Titulares en Actividad (PERSUPE, PERSUBA, PERMAR y PERCIVI) por concepto de robó, pérdida, deterioro, caducidad extemporánea y caducidad en fecha de vencimiento	A-58	025
	C – 02	Emisión por Primera vez y Duplicados de Tarjetas de Identidad Familiar del personal superior, subalterno y civil, en actividad o retiro / cese por concepto de robo, perdida , deterioro, caducidad extemporánea y caducidad en fecha de vencimiento (ANTIGUO SISTEMA)	A-59	026
	C – 03	Emisión de Tarjeta de Identidad Personal por cambio de situación y duplicados para el personal superior, subalterno y civil en retiro/cese por concepto de robo, pérdida, deterioro, caducidad en fecha de vencimiento y caducidad extemporánea.	A-60	027
III		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (OGA)		
	D – 01	Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos para el Personal en Situación de Retiro y/o Cesación sin considerar Régimen Pensionario	A-61	028
IV		OFICINA DE SISTEMAS Y REGISTROS		
	E – 01	Expedición de Certificado de Composición Familiar para el Personal Superior y Subalterno en situación de Situación de Disponibilidad y Retiro.	A-62	029
	E – 02	Expedición de Certificado de Tiempo de Servicios al Estado, Servicios Prestados en las diferentes Unidades y Dependencias de la Institución Armada, para el Personal de Cadetes, Alumnos y Marinería en Situación de Baja.	A-63	030

PARTE “A”

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

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

CAPITULO I: OFICINA ASESORIA LEGAL

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “A-01 al A-06”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (1): DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA
OFICINA ASESORIA LEGAL

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

Hoja Nº 001

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
A-01	Quejas por Defectos de Tramitación	Ley Nº 27444 de fecha 10/04/01	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director General del Personal de la Marina, según sea el caso, indicando: a) Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado b) Domicilio y número de facsímil o dirección electrónica, si los tuviera c) Si desea contar con Representante enunciarlo en el escrito d) 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 e) Citar el deber infringido y la norma que lo exige f) Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido g) Número e identificación del Expediente de la Materia 2.- Derecho de Trámite Administrativo	Sin Costo		X (03 días Hábiles)	Oficina de Trámite Documentario de la <u>DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA</u> Sito en la Cdra. 36 de la Av. La Marina esquina con Av. Insurgentes La Perla-Callao Telefono: 614-2900 Anexo: 2565 DipermarAsesoria @Marina.mil.pe Horario de Atención: de 08:30 a 14:30	1) <u>DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA</u>	-----o-----	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (1): DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA
OFICINA ASESORIA LEGAL

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

Hoja Nº 002

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-02	Recurso de Reconsideración	Ley Nº 27444 de fecha 10/04/01	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Administración de Personal, indicando: a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa b. Domicilio y número de facsímil o dirección electrónica, si los tuviera c. El acto del que se recurre y la razón de su impugnación, sustentado en nueva prueba d. Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso no saber firmar o estar impedido e. Firma de Abogado f. Ofrecimiento de nueva prueba instrumental g. Número e identificación del Expediente de la Materia 2.- Adjuntar Recibo Original del Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975 o Copia autenticada por Fedatario del pago por derecho del Trámite Administrativo <u>NOTA:</u> Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación	0.01 UIT			X (30 días Hábiles)	1.- Oficina de Trámite Documentario de la Estación Naval La Perla Sito en la Cdra. 36 de la Av. La Marina Esq. con Av. Insurgentes La Perla-Callao Teléfono: 614-2900 Anexo: 2565 DipermarAsesoría @Marina.mil.pe Horario de Atención: de 08:30 a 14:30	Director de Administración de Personal	Director de Administración de Personal

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (1): DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA
OFICINA ASESORIA LEGAL

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

Hoja Nº 003

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
A-03	Recurso de Apelación	Ley Nº 27444 de fecha 10/04/01	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Administración de Personal, indicando: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quién represente b. Domicilio y número de facsímil o dirección electrónica, si los tuviera c. El acto del que se recurre y la razón de su impugnación, sustentando en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho d. Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso no saber o estar impedido e. Firma de Abogado f. Número e identificación del Expediente de la Materia 2.- Adjuntar Recibo Original del Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975 o Copia autenticada por Fedatario del pago por derecho del Trámite Administrativo	0.01 UIT			X (30 días Hábiles)	1.- Oficina de Trámite Documentario de la Estación Naval La Perla Sito en la Cdra. 36 de la Av. La Marina Esq. con Av. Insurgentes La Perla-Callao Telefono: 614-2900 Anexo: 2565 DipermarAsesoria @Marina.mil.pe Horario de Atención: de 08:30 a 14:30	Director de Administración de Personal	Director General del Personal de la Marina

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (1): DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA
OFICINA ASESORIA LEGAL

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

Hoja N° 004

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo				
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA							
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO			
A-04	Formulación y Absolución de Consultas a las Bases en los Procesos de Selección	1.- D.S. N° 084-2004-PCM (26/11/04) Art. 109 Art. 110 Art. 111 Art. 112 2.- Ley N° 28267 (01/07/04) Art. 27° 3.- Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 31° Art. 113° Art. 134° 4.- D.S. N° 083-2004-PCM (26/11/2004) Art. 27°	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Presidente del Comité Especial especificando lo siguiente: a. Nombre y apellidos, DNI o Carné de Extranjería del participante o representante legal de éste debidamente firmado. b. Domicilio y número de facsímil o correo electrónico si los tuviera c. Asunto, motivo de la consulta (los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases o plantear solicitudes respecto de ellas). d. Derecho de trámite administrativo. 2.- Para el caso de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria → b. El plazo para la absolución de consultas y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas → 3.- Para el caso de Adjudicaciones Directas a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria → b. El plazo para la absolución de consultas y aclaración a las bases y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas. → 4.- Para el caso de adjudicaciones de Menor Cuantía a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria → b. El plazo para la absolución de consultas y aclaración a las bases y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas. → NOTA 1) SEACE, significa: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. 2) El Comité Especial publicará a través del SEACE, la absolución de las consultas, mediante un Pliego Absolutorio debidamente fundamentado. 3) Las respuestas a las consultas se consideran como parte integrante de las Bases y del Contrato.	Sin Costo	(5 días hábiles)	(5 días hábiles)	(3 días hábiles)	(3 días hábiles)	(2 días hábiles)	(2 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario de la Estación Naval La Perla sito en la Cdra. - 36 Av. La Marina (Esquina con Av. Insurgentes La Perla - Callao) Telefono: 614-2900 Anexo: 2565 DipermarAsesoría @Marina.mil.pe Horario de Atención: de 08:30 a 14:30	Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar	_____o_____

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (1): DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA
OFICINA ASESORIA LEGAL

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSON

Hoja N° 005

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
A-05	Formulación y Absolución de Observaciones a las Bases en los Procesos de Selección	<p>1) D.S. N° 084-2004-PCM (26/11/04) Art. 113° Art. 114° Art. 115° Art. 116°</p> <p>2) Ley N° 28267 (01/07/04) Art. 28°</p> <p>3) Ley N° 27444 (10/04/01) Art. 31° Art. 33° Art. 113° Art. 134°</p> <p>4) Ley N° 26850 (26/07/97) Art. 25°</p> <p>5) D.S. N° 083-2004-PCM (26/11/2004) Art. 28°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Presidente del Comité Especial mediante escrito a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), especificando lo siguiente:</p> <p>a. Nombre y apellidos, DNI o Carné de Extranjería del participante o representante legal de este debidamente firmado.</p> <p>b. Domicilio y número del facsímil o correo electrónico, si los tuviera.</p> <p>c. Asunto motivo de la observación (la que deberá versar sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas a que se refiere el Art. 25° de la Ley N° 26850, de cualquier disposición en materia de Adquisiciones y Contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección).</p> <p>d. Derecho de trámite administrativo</p> <p>2.- Para el caso de las Licitaciones o Concursos Públicos</p> <p>a. Las Observancias a las Bases serán presentadas dentro de los siguientes de haber finalizado el término para la Absolución de las Consultas</p> <p>b. El Comité Especial notificará la absolución a través del SEACE, en la sede de la entidad y a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, en un plazo máximo de _____</p> <p>3.- Para el caso de las Adjudicaciones Directas</p> <p>a. Las Observaciones a las Bases serán presentadas en forma simultánea a la presentación de las consultas</p> <p>b. El Comité Especial notificará la Absolución a través del SEACE, en la sede de la entidad y a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, en un plazo máximo de _____</p> <p>NOTA.-</p> <p>1.- Efectuadas las observancias por los participantes, el Comité Especial deberá absolverlas de manera fundamentada y sustentada sea que las acoja, las acoja parcialmente o no las acoja, mediante un Pliego Absolutorio que deberá contener la identificación de cada observante y la respuesta del Comité Especial para cada observación presentada</p> <p>4.- Elevación de Observaciones al CONSUCODE</p> <p>a. Los observantes (participantes), tienen la opción de solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE dentro de los _____ siguientes al vencimiento del término para absolverlas. Dicha opción sólo se originan cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial sinó además, cuando el mismo observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial, continúa siendo contrario a lo dispuesto por el Art. 25° de la Ley 26850, cualquier otra disposición de la normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.</p>	Sin costo				<p>Oficina de Trámite Documentario de la Estación Naval La Perla sito en la Cdra. - 36 Av. La Marina (Esquina con Av. Insurgentes La Perla - Callao) Telefono: 614-2900 Anexo: 2565 DipermarAsesoría @Marina.mil.pe Horario de Atención: de 08:30 a 14:30</p>	<p>Presidente del Comité Especial material del asunto a tratar</p> <p>_____ o _____</p>	

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
			<p>b. Igualmente cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal con anterioridad a la etapa de formulación de observancias, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases al CONSUCODE, cuando habiendo sido acogidas las observancias formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto en el Art. 25° de la Ley N° 26850, cualquier otra disposición de la normativa sobre Contratación y Adquisición del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.</p> <p>c. En concordancia con lo indicado en los párrafos precedentes, el Comité Especial, deberá incluir en el Pliego de Absolución las observancias, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados al CONSUCODE, efectuado por el Observante.</p> <p>d. En el plazo máximo de _____ el CONSUCODE, resolverá las observancias y, de ser el caso, se pronunciará de oficio, sobre cualquier aspecto de las Bases que contravengan la normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Asimismo, con dicho plazo requerirá las acreditaciones que resulten pertinentes, a través de un pronunciamiento dentro del plazo establecido, el CONSUCODE devolverá el concepto de la tasa al observante, manteniendo la obligación de emitir el respectivo pronunciamiento.</p> <p>e. Una vez publicado el pronunciamiento del CONSUCODE, debería ser implementado estrictamente por el Comité Especial, aún cuando ello implique que dicho órgano acuerde, bajo responsabilidad, la separación temporal del proceso y/o prórroga de las etapas del mismo, en atención a la complejidad de las correcciones, adecuaciones o acreditaciones que sea necesario realizar</p> <p>f. El Comité Especial no puede continuar con la tramitación del proceso de selección si no ha cumplido con implementar adecuadamente lo dispuesto en el Pronunciamiento del CONSUCODE, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.</p> <p>g. Contra el pronunciamiento del CONSUCODE, no cabe la interposición de recurso alguno y constituye Precedente Administrativo.</p>			(10 días hábiles)				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA
OFICINA ASESORIA LEGAL

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

Hoja N° 006

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
A-06	Recurso de Apelación derivado de los Procesos de Selección Convocados por la Dirección General de Personal de la Marina	1.- D.S. N° 084-2004-PCM (26/11/04) Art. 149°, Art. 150°, Art. 151°, Art. 152°, Art. 153°, Art. 154°, Art. 155°, Art. 156°, Art. 157°, Art. 158°, Art. 159°, Art. 160° 2.- Ley N° 28267 (01/07/04) Arts. 54°, 55° y 57ª 3.- Ley N° 27444 (10/04/01) Art. 31°, Art. 33°, Art. 34° y Art.134° 4.- D.S. N° 083-2004-PCM (26/11/2004) Art. 54°, Art 55°, Art. 56°, Art. 57°	1.- Solicitud del Administrado dirigida según sea el caso a los Presidentes de los Comités Especiales de los Procesos de Selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública, así como a los Presidentes de los Comités Especiales Permanentes de los Procesos de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía , indicando: a. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, 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 a nombre de todos los consorciantes, acreditando su representación con copia simple de la Promesa del Consorcio. b. Señalar como domicilio Procesar una dirección electrónica propia. c. El Petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión. d. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten el petitorio. e. Las pruebas instrumentales en caso de haberlas f. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de Consorcios bastará la firma del apoderado común señalado como tal en la Promesa del Consorcio g. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera h. Autorización del abogado, en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea activa. 2.- Plazos de la Interposición del Recurso de Apelación a. La apelación debe interponerse dentro de los _____ siguientes de haber tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. De no interponerse recurso de apelación dentro del plazo señalado, los actos posibles de impugnación quedan automáticamente consentidos. 3.- Trámites de Admisibilidad del Recurso a. El análisis referido a la conformidad de la documentación descrita en el párrafo (1), se realiza en un solo acto y al momento de la presentación del recurso, por el funcionario encargado de la Oficina de Trámite Documentario de la Dependencia. b. La omisión del Administrado de dirigirse al Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar, sería subsanada de oficio por la Institución. c. La omisión de los requisitos señalados en los incisos (a) al (h) del párrafo (1) , deberá ser subsanada por el impugnario dentro del plazo máximo de los _____ desde la presentación del recurso El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación. Transcurrido el plazo señalado sin que hubiere subsanado la omisión la entidad declarará inadmisibles el recurso y ordenará el archivamiento del expediente, continuándose				Oficina de Trámite Documentario de la Estación Naval La Perla sito en la Cdra. - 36 Av. La Marina (Esquina con Av. Insurgentes La Perla - Callao) Telefono: 614-2900 Anexo: 2565 DipermarAsesoría @Marina.mil.pe Horario de Atención: de 08:30 a 14:30	1. Para Proceso de Selección de Licitación Pública Concurso Público y Adjudicación Directa Pública Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar	1. Para Proceso de Selección de Licitación Pública Concurso Público y Adjudicación Directa Pública Comandante General de la Marina	
								2. Para Proceso de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía Presidente del Comité Especial Permanente materia del asunto a tratar	2. Para Proceso de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía Comandante General de la Marina	

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
			<p>NOTA:</p> <p>1.- El Recurso de Apelación será conocido y resuelto por el Titular de la entidad que convocó el proceso previo informe técnico legal sustentatorio que en ningún caso podrá ser admitido por quienes integran el Comité Especial. La facultad de resolver podrá ser objeto de delegación, no pudiendo reconocer en el órgano que tendrá a su cargo la ejecución del contrato</p> <p>2.- La Resolución que resuelve la apelación deberá ser puesta en conocimiento del CONSUCODE dentro de los _____ → (5 días hábiles) siguientes a su expedición, bajo responsabilidad del titular de la entidad.</p> <p>3.- Por esta vía no se podrán impugnar las Bases Administrativas y los actos que aprueban la exoneración así como las resoluciones que resuelvan recursos de apelación y las resoluciones suscritas por el titular o la máxima autoridad administrativa de la entidad.</p> <p>4.- En caso de que un postor sea descalificado en la evaluación técnica o económica y retire o acepte la devolución de uno o ambos sobres, perderá la calidad de postor y no podrá presentar impugnación alguna.</p> <p>5.- El Recurso de Apelación suspende el proceso desde su interposición hasta que se consiguieren las siguientes situaciones:</p> <p>a) Que la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación oportunamente notificada al impugnante, haya quedado consentida</p> <p>b) Que la denegatoria afecta del recurso de apelación haya quedado consentida</p> <p>c) Se interponga recurso de revisión dentro del plazo de ley.</p> <p>6.- El Recurso de Apelación será declarado improcedente cuando:</p> <p>Sea interpuesto fuera de los plazos de la interposición</p> <p>El que suscribe el recurso no sea el postor o su representante</p> <p>El postor se encuentra impedido conforme al Art. 9° de la Ley N° 28267</p> <p>El impugnante se encuentra incapacitado legalmente para ejercer actos civiles o administrativos</p> <p>El impugnante carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto del cuestionamiento</p> <p>El postor que impugna la Buena Pro o los actos que inciden en ella, luego de haber acordado su distribución a prorrata</p> <p>Sea interpuesto por el postor ganador de la Buena Pro</p> <p>No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el Recurso y el petitorio del mismo.</p>							

PARTE “A”

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE
ADMINISTRACION
DE PERSONAL

CAPITULO I: DEPARTAMENTO DE
EXPEDIENTES Y PENSIONES

**CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE
PROCEDIMIENTO:**

(-) “A-01”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES Y PENSIONES

Hoja Nº 007

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A - 01	Certificado de Reconocimiento de Tiempo de Servicios en la Institución, Constancia de Pensionista, Certificado de Tiempo de Servicios al Estado, 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.	Artículo 44 inciso 44.1 Ley 27444 del 10/4/01	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Jefe del Departamento de Expedientes y Pensiones de la Dirección de Administración de Personal, indicando: a. Generales de Ley y detalle de lo solicitado. 2.- Copia Simple del DNI 3.- Comprobante de Pago Original del Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975 o Fotocopia Autenticada por Fedatario Institucional por concepto de: a. Expedición de Certificado de Reconocimiento de Tiempo de Servicios en la Institución b. Expedición de Constancia de Pensionista. c. Expedición de Certificado de Tiempo de Servicios al Estado. d. Expedición de Certificado 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. 4.- Derecho de Trámite Administrativo	0.00167 UIT 0.00167 UIT 0.00167 UIT Sin Costo	X (3 días) Hábiles)			Oficina de Trámite Documentario de la Dirección General del Personal de la Marina (Dpto. de Expedientes y Pensiones), sito en la Cdra. 36 de la Av. La Marina, Esquina con Av. Insurgentes, La Perla - Callao. Telefono: 614-2900 Anexo: 2581 Jedexpe_Diperadmon@marina.mil.pe Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:30 a 14:30	Jefe de la División de Reconocimiento de Tiempo de Servicios	Jefe del Departamento de Expedientes y Pensiones

PARTE “A”

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE
ADMINISTRACION
DE PERSONAL

CAPITULO II: DEPARTAMENTO DE RESERVAS
NAVALES Y MOVILIZACIÓN

a. DIVISIÓN DE REGISTRO MILITAR

**CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS
DE PROCEDIMIENTOS:**

(-) Del “B-01 al B-17”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja N° 008

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
B-01	De la Inscripción Anual Ordinaria en el Registro de Inscripción Militar dentro del plazo legal.	1.- Ley 27178 del 28/9/99 2.- Decreto Supremo N° 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000 3.- Sección IX del Decreto Supremo N° 045-2003-RE de fecha 19 marzo 2003	El Administrado presentará lo siguiente: 1.- Partida de nacimiento original actualizada expedida por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad respectiva en la que se indica que el usuario cumple 17 años de edad en el año de inscripción. 2.- Los peruanos nacidos en el extranjero presentarán copia certificada del Registro de Peruanos nacidos en el extranjero, 3.- Proporcionar datos de filiación en la Oficina de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 4.- Boleta de Depósito Original emitida por el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283975 por concepto de pago: Captación de Imagen Codificada, Código de Seguridad, Captación de Firma y Huella Digital, Codificación de Datos y Tarjeta PVC (No aplicable a peruanos residentes en el extranjero), Para el caso de los peruanos residentes en el extranjero adicionalmente adjuntarán UNA (1) foto de frente y UNA (1) de perfil a color, fondo blanco, tamaño pasaporte sin anteojos oscuros ni prenda de cabeza para el escaneado y digitalización correspondiente. 5.- Derecho de trámite administrativo.	0,005 UIT Sin Costo	X (1 día hábil)			a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau N° 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepe y Rio Santiago de la Provincia de Condoorcanqui), Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caravelí del Departamento de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. En el país Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización de la Dirección de Personal y/o Jefe de las Oficinas de Registro Militar de las Zonas Navales según sea el caso.

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								<p>Arequipa. Teléfono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caraveli), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurímac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de</p>		

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sito: Av. La Marina S/N Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja N° 009

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
B-02	De Calificación y Selección	1) Ley 27178 del 28/9/99 2) Decreto Supremo N° 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000	El Administrado presentará lo siguiente: 1.- Boleta de Inscripción Militar. 2.- Derecho de Trámite Administrativo.	Sin Costo	X (1 día hábil)			a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau N° 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caravelí del Departamento de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
							<p>Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caraveli), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurimac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de</p>			

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sito: Av. La Marina S/N Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja Nº 010

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
B-03	Del Canje de Boleta de Inscripción Militar por Libreta Militar dentro del plazo legal.	1) Ley 27178 del 28/9/99 2) Decreto Supremo N° 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000	El Administrado presentará lo siguiente: 1.- Boleta de Inscripción Militar. 2.- Derecho de Trámite Administrativo.	Sin Costo	X (1 día hábil)			a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau N° 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caraveli del Departamento de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
							<p>Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caraveli), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurímac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de</p>			

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sito: Av. La Marina S/N Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja Nº 011

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
B-04	Del Proceso de Calificación y Selección.	1) Ley 27178 del 28/9/99 2) Decreto Supremo Nº 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Presidente de la Junta Revisora que contenga: Generales de Ley y detalle de lo solicitado, adjuntando los documentos sustentatorios de sus reclamos que justifiquen. 2.- Para aquellos peruanos residentes en el extranjero que se han inscrito en el Consulado, la gestión será por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores dirigida al Presidente de la Junta de Revisión. 3.- El inscrito que no está de acuerdo con los resultados de la Calificación y Selección podrá solicitar dentro de los Treinta (30) días posteriores a su realización, la evaluación de su caso ante la Junta de Revisión correspondiente, debiendo presentar los documentos sustentatorios que lo justifiquen. 4.- Derecho de Trámite Administrativo.	Sin Costo		X (10 días hábiles)	a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau Nº 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caravelí del Departamento de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.	

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								<p>Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caravelí), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurimac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de</p>		

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sito: Av. La Marina S/N Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja Nº 012

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
B-05	Del Llamamiento.	1) Ley 27178 del 28/9/99 2) Decreto Supremo Nº 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000	El Administrado presentará lo siguiente: 1.- Boleta de Inscripción Militar o Libreta Militar y someterse a los exámenes correspondientes. 2.- Derecho de Trámite Administrativo. <u>NOTA:</u> 1.- Personal Incorporado voluntariamente al servicio en el activo, deberá presentarse en la fecha y lugar indicados en los comunicados Oficiales difundidos en los medios de información. 2.- Los llamamientos pueden ser de carácter ordinario y extraordinario, que serán autorizados por Resolución Suprema o Decreto Supremo respectivamente.	Sin Costo		X (30 días hábiles)	a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau Nº 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caraveli del Departamento de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.	

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								<p>Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caraveli), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurimac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de</p>		

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sitio: Av. La Marina S/N Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja Nº 013

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
B-06	Actualización de Datos de la Libreta Militar.	1) Ley 27178 del 28/9/99 2) Decreto Supremo N° 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000	El Administrado presentará lo siguiente: 1.- Presentar la Libreta Militar. 2.- Llenar formularios proporcionados por la Oficina de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 3.- Derecho de Trámite Administrativo. <u>NOTA:</u> 1.- De no encontrarse en buen estado de conservación la Libreta Militar, efectuará los trámites del duplicado correspondiente.	Sin Costo	X (1 día hábil)		a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau N° 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caravelí del Departamento de Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.	

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
							<p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caravelí), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurimac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de de la Amazonía y Quinta Zona Naval para 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 Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del País de Residencia</p>	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja Nº 014

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio
				DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO SILENCIO NEGATIVO			
B-07	De la Inscripción de Oficio en el Registro de Inscripción Militar dentro del plazo legal.	1) Ley 27178 del 28/9/99 2) Decreto Supremo Nº 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000 3) Sección IX del Decreto Supremo Nº 045-2003-RE de fecha 19 marzo 2003	1.- Oficio de los Directores de las Escuelas de Formación de las Fuerzas Armadas, Policiales, Escuela Nacional Marina Mercante, Colegios Militares, Cuerpo General de Bomberos del Perú, Centro de Readaptación, Claustros y Conventos, Guardadores, Tutores, Curadores y quienes ejerzan la Patria Potestad de personas por Incapacidad Física o Mental, solicitando la Inscripción de Oficio correspondiente anexando los siguientes documentos: a. Relación Nominal de los Cadetes, Alumnos, Bomberos, Personal Interno, Personal con Incapacidad Física o Mental según corresponda acompañando una hoja de filiación debidamente llenada. b. Partida de Nacimiento Original actualizada por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad respectiva en la que se indica que el usuario cumple 17 años de edad en el año de la inscripción. 2.- Boleta de Depósito Original emitida por el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975 por concepto de pago: Captación de Imagen Codificada, Código de Seguridad, Captación de Firma y Huella Digital, Codificación de Datos y Tarjeta PVC (No aplicable a peruanos residentes en el extranjero). 3.- Para el caso de los peruanos residentes en el extranjero adicionalmente adjuntarán UNA (1) foto de frente y UNA (1) de perfil a color, fondo blanco, tamaño pasaporte sin anteojos oscuros ni prenda de cabeza para el escaneado y digitalización correspondiente. 4.- Derecho de Trámite Administrativo.	0,005 UIT		X (1 día hábil)	a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau Nº 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caravelí del Departamento de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.
			4.- Derecho de Trámite Administrativo.	Sin Costo					
			NOTA: 1.- La fecha de Inscripción para Varones es del 02 enero al 31 mayo, para Damas del 01 abril al 30 junio.						

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	CALIFICACION				Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio
				DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								<p>Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caraveli), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurimac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de</p>		

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	CALIFICACION				Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio
				DERECHO DE PAGO	APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sito: Av. La Marina S/N Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja Nº 015

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO SILENCIO NEGATIVO			
B-08	Omisiones a la Inscripción en el Registro de Inscripción Militar	1) Incisos (1) de los Artículos 60º y 61º de la Ley del Servicio Militar 27178 del 28/9/99 y su modificatoria Ley 27928 del 3/2/03 2) Decreto Supremo Nº 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000 3) Sección IX del Decreto Supremo Nº 045-2003 RE de fecha 19 marzo 2003	1.- Presenta Declaración Jurada proporcionada por la Oficina de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 2.- Partida de Nacimiento original actualizada por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad respectiva, en la que se comprueba que el ciudadano cumple o ha cumplido 17 años de edad en el año de la Inscripción, no habiéndose Inscrito en el periodo dispuesto. 3.- Proporcionar datos de filiación en la Oficina de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización. 4.- Constancia de no estar inscrito en el Ejército Peruano, ni en la Fuerza Aérea del Perú. 5.- Boleta de Depósito Original emitida por el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975 por concepto de pago: Captación de Imagen Codificada, Código de Seguridad, Captación de Firma y Huella Digital, Codificación de Datos y Tarjeta PVC (No aplicable a peruanos residentes en el extranjero). 6.- Para el caso de los peruanos residentes en el extranjero adicionalmente adjuntarán UNA (1) foto de frente y UNA (1) de perfil a color, fondo blanco, tamaño pasaporte sin anteojos oscuros ni prenda de cabeza para el escaneado y digitalización correspondiente. 7.- Boleta original del Pago por Omiso a la Inscripción según sea el caso: a) <u>En el País</u> Depósito en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283878 al código 0892 MGP. b) <u>En el Extranjero</u> Pago en efectivo al Consulado respectivo según Tabla de Tarifa de Derechos Consulares 8.- Derecho de Trámite Administrativo	0.005 UIT	X (1 día hábil)		a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau Nº 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepe y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caraveli del Departamento de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO SILENCIO NEGATIVO			
							<p>Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caraveli), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurimac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de</p>		

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION SILENCIO POSITIVO	PREVIA SILENCIO NEGATIVO			
								Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sito: Av. La Marina S/N Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja N° 016

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
B-09	Omisos al Canje de Boleta de Inscripción Militar por la Libreta Militar.	1) Incisos (1) y (2) de los Artículos 60° e Inciso (1) del Artículo 61° de la Ley del Servicio Militar 27178 del 28/9/99 y su modificatoria Ley 27928 del 3/2/03 2) Sección IX del Decreto Supremo N° 045-2003-RE de fecha 19 marzo 2003	El Administrado presentará lo siguiente: 1.- Boleta de Inscripción Militar. 2.- Boleta original del Pago por Omiso al Canje de la Boleta de Inscripción Militar por la Libreta Militar según sea el caso: a) <u>En el País</u> Depósito en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283878 al código 0892 MGP. b) <u>En el Extranjero</u> Pago en efectivo al Consulado respectivo según Tabla de Tarifa de Derechos Consulares 3.- Derecho de Trámite Administrativo <u>Nota:</u> 1.- Para el caso de los ciudadanos omisos que se presenten a canjear su boleta de Inscripción despues de los Ciento Ochenta (180) días de la fecha establecida para el canje según lo dispuesto en el Art. 45° del Reglamento de la Ley de Servicio Militar (que dispone la incineración de las Libretas Militares originales no canjeadas), además adjuntarán lo siguiente: a. Boleta de Depósito original emitida por el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283878 por concepto de pago Captación de Imagen Codificada, Código de Seguridad, Captación de Firma y Huella Digital, Códificación de Datos y Tarjeta PVC (No aplicable a peruanos residentes en el extranjero) b. Para el caso de los peruanos residentes en el extranjero adicionalmente adjuntarán UNA (1) foto de frentey UNA (1) de perfil a color, fondo blanco, tamaño pasaporte sin anteojos oscuros ni prenda de cabeza para el escaneado y digitalización correspondiente.	0.01 UIT (Vigente a la fecha en que se efectúa el pago) Diez Dólares Americanos (\$10.00) Sin Costo 0.005 UIT	X (1 día hábil)		a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau N° 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caravelí del Departamento de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.	

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
			<p>c. Boleta Original de pago por Duplicado de Libreta Militar según sea el caso:</p> <p>a) <u>En el País</u> Depósito en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283878 al código 0892 MGP.</p> <p>b) <u>En el Extranjero</u> Pago en efectivo al Consulado respectivo según Tabla de Tarifa de Derechos Consulares</p>	<p>0.01 UIT (Vigente a la fecha en que se efectúa el pago).</p> <p>Diez Dólares Americanos (\$10.00)</p>			<p>Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caraveli), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurímac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de</p>			

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
							Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sito: Av. La Marina S/N Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja Nº 017

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
B-10	Omisos a la Inscripción de Oficio en el Registro de Inscripción Militar.	1) Inciso (2) del Artículo 60º e Inciso (1) del Artículo 61º de la Ley del Servicio Militar 27178 drl 28/9/99 y su modificatoria Ley Nº 27928. de fecha 03 febrero 2003 2) Decreto Supremo Nº 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000 3) Sección IX del Decreto Supremo Nº 045-2003-RE de fecha 19 marzo 2003	1.- Oficio de los Directores de las Escuelas de Formación de las Fuerzas Armadas, Policiales, Escuela Nacional Marina Mercante, Colegios Militares, Cuerpo General de Bomberos del Perú, Centros de Readaptación, Claustros y Conventos, Guardadores, Tutores, Curadores y quienes ejerzan la Patria Potestad de personas por Incapacidad Física o Mental, solicitando la Inscripción de Oficio correspondiente anexando los siguientes documentos: a. Relación Nominal de los Cadetes, Alumnos, Bomberos, Personal Interno con Incapacidad Física o Mental según corresponda acompañando una hoja de filiación debidamente llenada. b. Partida de Nacimiento original actualizada por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad respectiva en la que se comprueba que el ciudadano cumple o ha cumplido 17 años de edad en el año de la inscripción en el periodo dispuesto. c. Constancia de no estar Inscrito en el Ejército ni en la Fuerza Aérea. 2.- Boleta de Depósito Original emitida por el Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283975 por concepto de pago: Captación de Imagen Codificada, Código de Seguridad, Captación de Firma y Huella Digital, Codificación de Datos y Tarjeta PVC (No aplicable a peruanos residentes en el extranjero). 3.- Para el caso de los peruanos residentes en el extranjero adicionalmente adjuntarán UNA (1) foto de frente y UNA (1) de perfil a color, fondo blanco, tamaño pasaporte sin anteojos oscuros ni prenda de cabeza para el escaneado y digitalización correspondiente. 4.- Boleta original del Pago por Omiso a la Inscripción de Oficio según sea el caso: a) <u>En el País</u> Depósito en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283878 al código 0892 MGP.	0.005 UIT		X (1 día hábil)		a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau Nº 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancaavelica, Ayacucho y Provincia de Caravelí del Departamento de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>b) <u>En el Extranjero</u> Pago en efectivo al Consulado respectivo según Tabla de Tarifa de Derechos Consulares</p> <p>5.- Derecho de Trámite Administrativo</p>	<p>Diez Dólares Americanos (\$10.00)</p> <p>Sin Costo</p>				<p>Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caraveli), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurímac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de</p>		

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sito: Av. La Marina S/N Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja Nº 018

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO				
B-11	Omisos a la Inscripción en el Registro de Inscripción Militar de los ciudadanos que obtienen la Nacionalidad Peruana por Naturalización.	1) Inciso (3) del Artículo 60º e Inciso (1) del Artículo 61º de la Ley del Servicio Militar 27178 del 28/9/99 y su modificatoria Ley 27928 de fecha 3/2/03 2) Decreto Supremo Nº 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000 3) Sección IX del Decreto Supremo Nº 045-2003-RE de fecha 19 marzo 2003	1.- El Administrado presentará lo siguiente: a. Título de Naturalización. b. Partida de Nacimiento original traducida al idioma español por traductor oficial correspondiente. 2.- Boleta de Depósito Original emitida por el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975 por concepto de pago: Captación de Imagen Codificada, Código de Seguridad, Captación de Firma y Huella Digital, Codificación de Datos y Tarjeta PVC (No aplicable a peruanos residentes en el extranjero). 3.- Para el caso de los peruanos residentes en el extranjero adicionalmente adjuntarán UNA (1) foto de frente y UNA (1) de perfil a color, fondo blanco, tamaño pasaporte sin anteojos oscuros ni prenda de cabeza para el escaneado y digitalización correspondiente. 4.- Boleta original del Pago por Omiso a la Inscripción según sea el caso: a) <u>En el País</u> Depósito en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283878 al código 0892 MGP. b) <u>En el Extranjero</u> Pago en efectivo al Consulado respectivo según Tabla de Tarifa de Derechos Consulares 5.- Derecho de Trámite Administrativo NOTA: 1.- Serán infractores aquellos peruanos nacionalizados que no se inscriban dentro de los Noventa (90) días siguientes a la obtención del Título de Naturalización.	0.005 UIT	0.01 UIT (Vigente a la fecha en que se efectúa el pago.)	Diez Dólares Americanos (\$10.00)	Sin Costo	X (1 día hábil)	a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau Nº 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepe y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caravelí del Departamento de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
							<p>Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caravelí), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurimac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de</p>			

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sito: Av. La Marina S/N Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja Nº 019

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
B-12	Omisiones a la Actualización de Datos de la Libreta Militar y Falsedad de los mismos.	1) Inciso (4) del Artículo 60º e Inciso (1) del Artículo 61º de la Ley del Servicio Militar 27178 del 28/9/99 y su modificatoria Ley 27928 de fecha 030/2/03 2) Decreto Supremo Nº 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000	El Administrado presentará lo siguiente: 1.- Libreta Militar. 2.- Formulario proporcionado por la Oficina de Registro Militar de los Organismos de Reserva y Movilización. 3.- Boleta original de pago del Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283878 al código 0892 MGP, según sea el caso por los siguientes conceptos: a. Proporcionen datos falsos a las Oficinas de Registro Militar. b. Por no actualizar los datos del Numeral (3a) 4.- Derecho de Trámite Administrativo	0.1 UIT 0.005 UIT (Vigente a la fecha en que se efectúa el pago.) Sin Costo		X (1 día hábil)		a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau Nº 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caravelí del Departamento de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
							<p>Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caraveli), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurimac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de</p>			

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sito: Av. La Marina S/N Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								<p>a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caraveli), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurimac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para 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 Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p>		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja Nº 021

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
B-14	Otorgamiento de constancia de no encontrarse inscrito en el Registro Militar de la Marina de Guerra del Perú.	1) Ley 27178 del 28/9/99 2) Decreto Supremo Nº 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000	El Administrado presentará lo siguiente: 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización, enunciando sus generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Boleta original de pago del Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283878 al código 0892 MGP, por Expedición de Constancia. 3.- Derecho de Trámite Administrativo.	0.005 UIT Sin Costo	X (1 día hábil)			a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau Nº 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepe y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caravelí del Departamento de Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes	Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	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 según sea el caso.

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
							<p>a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caravelí), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurímac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para 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 Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p>			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja Nº 022

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
B-15	Obtención de Duplicado de Boleta de Inscripción Militar.	1) Artículos 31º y 43º del Decreto Supremo Nº 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000 2) Sección IX del Decreto Supremo Nº 045-2003-RE de fecha 19 marzo 2003	El Administrado presentará lo siguiente: 1.- Formulario de datos de filiación proporcionado gratuitamente por la Oficina de Registro Militar. 2.- Boleta de Depósito Original emitida por el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975 por concepto de pago: Captación de Imagen Codificada, Código de Seguridad, Captación de Firma y Huella Digital, Codificación de Datos y Tarjeta PVC (No aplicable a peruanos residentes en el extranjero). 3.- Boleta original de pago por Duplicado de Boleta de Inscripción Militar según sea el caso: a) <u>En el País</u> Depósito en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283878 al código 0892 MGP. b) <u>En el Extranjero</u> Pago en efectivo al Consulado respectivo según Tabla de Tarifa de Derechos Consulares 4.- Para el caso de los peruanos residentes en el extranjero adicionalmente adjuntarán DOS (2) fotos de frente y DOS (2) de perfil a color, fondo blanco, tamaño pasaporte sin anteojos oscuros ni prenda de cabeza para el escaneado y digitalización correspondiente. 5.- Derecho de Trámite Administrativo.	0.005 UIT		X (1 día hábil)		a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau Nº 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condoorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huanavelica, Ayacucho y Provincia de Caravelí del Departamento de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								<p>Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caravelí), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurimac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de</p>		

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sito: Av. La Marina S/N Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja Nº 023

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
B-16	Obtención de Duplicado de Libreta Militar.	1) Artículos 31º y 43º del Decreto Supremo Nº 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000 2) Sección IX del Decreto Supremo Nº 045-2003-RE de fecha 19 marzo 2003	El Administrado presentará lo siguiente: 1.- Formulario de datos de filiación proporcionado gratuitamente por la Oficina de Registro Militar. 2.- Boleta de Depósito Original emitida por el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975 por concepto de pago: Captación de Imagen Codificada, Código de Seguridad, Captación de Firma y Huella Digital, Codificación de Datos y Tarjeta PVC (No aplicable a peruanos residentes en el extranjero). 3.- Boleta original de pago por Duplicado de Libreta Militar según sea el caso: a) <u>En el País</u> Depósito en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283878 al código 0892 MGP. b) <u>En el Extranjero</u> Pago en efectivo al Consulado respectivo según Tabla de Tarifa de Derechos Consulares 4.- Para el caso de los peruanos residentes en el extranjero adicionalmente adjuntarán DOS (2) fotos de frente y DOS (2) de perfil a color, fondo blanco, tamaño pasaporte sin anteojos oscuros ni prenda de cabeza para el escaneado y digitalización correspondiente. 5.- Derecho de Trámite Administrativo.	0.005 UIT 0.01 UIT (Vigente a la fecha en que se efectúa el pago.) Diez Dólares Americanos (\$10.00) Sin Costo		X (1 día hábil)		a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau Nº 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condoorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caravelí del Departamento de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								<p>Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caravelí), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurimac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para residentes en Loreto (excepto la Provincia de Ucayali), San Martín, Distritos de</p>		

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
								Cenepa y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui del Departamento de Amazonas. Sito: Av. La Marina S/N Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2):

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RESERVAS NAVALES Y MOVILIZACION
DIVISION REGISTRO MILITAR

Hoja Nº 024

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
B-17	Cambio o Rectificación de Datos en la Libreta Militar Sentencia Judicial o Notarialmente.	1) Ley 27178 del 28/09/99 2) Decreto Supremo N° 004-DE/SG de fecha 29 febrero 2000	1.- Solicitud del Administrado al Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización que contenga: a. Nombres y Apellidos, documento de identidad. b. Expresión clara de lo solicitado, fundamentos de hecho y de derecho cuando sea posible. c. Lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido. d. Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. e. Relación de documentos y anexos que se acompañan. 2.- Boleta original de pago del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283878 al código 0892 MGP, por Cambio o Rectificación de Datos en la Libreta Militar 3.- Derecho de Trámite Administrativo.	0.01 UIT Sin Costo		X (10 días hábiles)	a. Oficina de Registro Militar sito Av. Almirante Grau N° 103 Chucuito - Callao para residentes de Lima y Provincia Constitucional del Callao. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 b. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Primera Zona Naval para residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepe y Río Santiago de la Provincia de Condorcanqui). Sito Av. Graú 1008 Ciudad-Piura Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 c. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Segunda Zona Naval para residentes en Ancash, Huánuco (excepto la Provincia de Puerto Inca), Ica, Pasco (excepto la Provincia de Oxapampa), Junín (excepto la Provincia de Satipo), Huancavelica, Ayacucho y Provincia de Caraveli del Departamento de Sito Arequipa. Telefono: 429-4732 Anexo: 6999 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 d. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de	a. En el país Jefe de la División de Registro Militar de los Organismos de Reservas y Movilización.	a. 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 según sea el caso.	

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
							<p>la Tercera Zona Naval para residentes de Arequipa (excepto la Provincia de Caraveli), Moquegua, Tacna, Puno y Madre de Dios. Sito Parque Juan Manuel Polar 111 - Vallecito Telefono: 054-219710 Anexo: 162 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>e. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Cuarta Zona Naval para residentes en Ucayali, Cuzco, Apurimac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia de Oxapampa del Departamento de Pasco y Provincia de Satipo del Departamento de Junín. Sito Av. Mariscal Castilla S/N (Base Naval de Pucallpa) Telefono: 064-574093 Anexo: 246 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>f. Oficina de Registro Militar de la Comandancia de la Quinta Zona Naval para 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 Área Estación Clavero Telefonos: 251-900 - 251-902 Anexo: 267 ReservasNavales@Yahoo.com Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00</p> <p>g. Residentes en el Extranjero, ante el Consulado Peruano del país de residencia.</p>	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	b. En el extranjero Cónsul del Perú.	

PARTE “A”

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE
ADMINISTRACION
DE PERSONAL

CAPITULO II: DEPARTAMENTO DE
RESERVAS NAVALES Y
MOVILIZACIÓN

b. DIVISIÓN DE DOCUMENTOS
DE IDENTIDAD

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “C-01 al C-03”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIVISION DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

Hoja N° 025

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
C - 01	Duplicados de Tarjetas de Identidad Naval para titulares en actividad (PERSUPE, PERSUBA, PERMAR Y PERCIVI) por concepto de robo, pérdida, deterioro y caducidad extemporánea, caducidad en fecha de vencimiento.	Artículo 44 inciso 44.1 de la Ley 27444 de fecha 10/04/01.	<p>1.- Solicitud dirigida al Jefe de la División de Documentos de Identidad con sus generales de ley y que contenga lo siguiente. Para el caso de :</p> <p>a. Robo o Perdida (1) Mensaje Naval del Comando (2) Junta de Investigación (3) Denuncia Policial</p> <p>b. Deterioro, Caducidad en fecha de vencimiento y Caducidad extemporánea (1) Devolución de Tarjeta de Identidad Naval deteriorada o caducada</p> <p>2.- Boleta de depósito original emitida por el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0000-283975 por concepto de:</p> <p>a. Robo b. Pérdida c. Deterioro d. Caducidad extemporánea e. Caducidad en fecha de Vcto.</p> <p>3.- Para el personal de marinería los costos por emisión de duplicado de Tarjeta de Identidad Naval (antiguo sistema) referente a cualquiera de los trámites mencionados en el párrafo anterior es de:</p> <p>NOTA: 1.- Las solicitudes de duplicado de Tarjetas de Identidad Naval para titulares deberán ser tramitadas por los encargados designados en cada unidad o dependencia de acuerdo al modelo vigente. 2.- El costo por cada Tarjeta de Identidad Naval (nuevo sistema) por los conceptos mencionados en el párrafo 2 incluye tarjeta de PVC con microchip, fotografía digitalizada, holograma de la Marina de Guerra del Perú, código de seguridad y captación digital de huella y firma. 3.- Para las Tarjetas de Identidad Naval del personal de marinería (antiguo sistema), en adición a los requisitos del párrafo 1, 1a y 1b deberán anexar dos fotografías de frente (una con gorra y una sin gorra) tamaño carnet con dollman blanco y fondo celeste.</p>	0.01094 UIT 0.01094 UIT 0.00875 UIT 0.00875 UIT Sin Costo 0.008282 UIT	X (2 días hábiles)			División de Documentos de Identidad situada en la Avenida Grau 103 Chucuito - Callao Telefono : 429-4732 Anexos: 6997 -6966 Horario de Atención: Lunes Martes y Miercoles de 08:00 a 14:00 Ofitar@hotmail.com.pe	Jefe de la División de Documentos de Identidad	Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIVISION DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

Hoja N° 026

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
C - 02	Emisión por primera vez y Duplicados de Tarjetas de Identidad Familiar del Personal Superior, Subalterno y Civil en actividad o retiro/cese por concepto de robo, pérdida, deterioro, caducidad extemporánea y caducidad en fecha de vencimiento. (ANTIGUO SISTEMA)	Artículo 44 inciso 44.1 de la Ley 27444 de fecha 10/4/01	<p>1.- Solicitud dirigida al Jefe de la División de Documentos de Identidad con sus generales de ley y que contenga lo siguiente. Para el caso de :</p> <p>a. Primera vez</p> <p>(1) Una fotografía de frente tamaño carnet del titular según corresponda a la jerarquía</p> <p>(2) Una fotografía de frente tamaño carnet del familiar a colores en fondo blanco</p> <p>b. Robo o Perdida</p> <p>(1) Una fotografía de frente tamaño carnet del titular según corresponda a la jerarquía</p> <p>(2) Una fotografía de frente tamaño carnet del familiar a colores en fondo blanco</p> <p>(3) Mensaje Naval del Comando(solo personal en actividad)</p> <p>(4) Denuncia Policial</p> <p>c. Deterioro, caducidad en fecha de vencimiento y caducidad extemporánea</p> <p>(1) Una fotografía de frente tamaño carnet del titular según corresponda a la jerarquía</p> <p>(2) Una fotografía de frente tamaño carnet del familiar a colores en fondo blanco</p> <p>(3) Devolución de Tarjeta de Identidad Naval deteriorada o caducada</p> <p>2.- Boleta de deposito original emitida por el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0000-283975 por concepto de:</p> <p>a. Robo</p> <p>b. Perdida</p> <p>c. Deterioro</p> <p>d. Caducidad extemporánea</p> <p>e. Caducidad en fecha de vencimiento</p> <p>NOTA:</p> <p>1.- Para los hijos mayores de edad (entre 18 y 28 años) en adición a lo solicitado en los párrafos anteriores según corresponda el tramite, deberán anexar lo siguiente:</p> <p>a. Declaración Jurada de soltería del familiar firmada por el titular.</p> <p>b. Certificado de no aportación a ESSALUD.</p> <p>c. Certificado o constancia de estar siguiendo estudios.</p>		X (2 días hábiles)			División de Documentos de Identidad situada en la Avenida Grau 103 Chucuito - Callao Telefono : 429-4732 Anexos: 6997 -6966 Horario de Atención: Lunes, Martes y Miercoles (Personal en Actividad) Lunes y Jueves (Personal en Retiro/Cese) de 08:00 a 14:00 Ofitar@hotmail.com.pe	Jefe de la División de Documentos de Identidad	Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIVISION DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

Hoja Nº 027

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
C - 03	Emisión de Tarjeta de Identidad Personal por cambio de situación y duplicados para el Personal Superior, Subalterno y Civil en retiro/cese por concepto de robo, pérdida, deterioro, caducidad en fecha de vencimiento y caducidad extemporánea.	Artículo 44, Inciso 44.1 de la Ley 27444 de fecha 10/4/01	<p>1.- Solicitud dirigida al Jefe de la División de Documentos de Identidad con sus generales de ley y que contenga lo siguiente. Para el caso de :</p> <p>a. Cambio de situación</p> <p>(1) Una fotografía de frente y perfil tamaño carnet del titular con fondo blanco (Solo para antiguo Sistema)</p> <p>(2) Devolución de la Tarjeta de Identidad Naval. (Antiguo y Nuevo Sistema)</p> <p>b. Robo o Perdida</p> <p>(1) Una fotografía de frente y perfil tamaño carnet del titular con fondo blanco (Solo para antiguo Sistema)</p> <p>(2) Denuncia Policial (Antiguo y Nuevo Sistema)</p> <p>c. Deterioro, Caducidad en fecha de vencimiento y Caducidad extemporánea</p> <p>(1) Una fotografía de frente y perfil tamaño carnet del titular con fondo blanco (Solo para antiguo Sistema)</p> <p>(2) Devolución de Tarjeta de Identidad Naval o Personal deteriorada o caducada (Antiguo y Nuevo Sistema)</p> <p>2.- Boleta de deposito original emitida por el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0000-283975 por concepto de:</p> <p>a. Antiguo Sistema</p> <p>(1) Robo 0.008282 UIT</p> <p>(2) Pérdida 0.008282 UIT</p> <p>(3) Deterioro 0.008282 UIT</p> <p>(4) Caducidad extemporánea 0.008282 UIT</p> <p>(5) Caducidad en fecha de Vcto. Sin Costo</p> <p>b. Nuevo Sistema</p> <p>(1) Robo 0.01094UIT</p> <p>(2) Pérdida 0.01094UIT</p> <p>(3) Deterioro 0.00875 UIT</p> <p>(4) Caducidad extemporánea 0.00875 UIT</p> <p>(5) Caducidad en fecha de vencimiento Sin Costo</p> <p>NOTA: El costo por cada Tarjeta de Identidad Personal (nuevo sistema) por los conceptos mencionados en el párrafo (2b) incluye tarjeta PVC con micro chip, fotografía digitalizada, holograma de la Marina de Guerra del Perú, código de seguridad y captación digital de huella y firma.</p>		X (2 días hábiles)			División de Documentos de Identidad situada en la avenida Grau 108 Chucuito - Callao Teléfono : 429-4732 Anexos: 6997 -6966 Horario de Atención: Lunes y Jueves (Personal en Retiro / Cese) de 08:00 a 14:00 Ofitar@hotmail.com.pe	Jefe de la División de Documentos de Identidad	Jefe del Dpto. de Reservas Navales y Movilización

PARTE “A”

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE
ADMINISTRACION
DE PERSONAL

CAPITULO III: OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN (OGA)

**CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE
PROCEDIMIENTO:**

(-) “D-01”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Hoja N° 028

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
D-01	Expedición de Constancia de Haberes y Descuentos para el Personal en situación de Retiro y/o Cesación sin considerar Régimen Pensionario	Artículo 44 inciso 44.1 de la Ley N° 27444 de fecha 10/04/01	1.- Solicitud del administrado dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración de la Dirección de Administración de Personal que contenga: a) Nombre, Apellidos y 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.- Adjuntar Recibo Original del Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000 - 283975 del pago por Expedición de Constancia 3.- Derecho de Trámite Administrativo	0.001 UIT Sin Costo	X (3 Días hábiles)			Oficina de Trámite Documentario Estación Naval La Perla sitio en la Cdra. 36 de la Av. La Marina esquina con Av. Insurgentes Telefono : 614-2900 Anexo: 2588 Oga_diperadmon@marina.mil.pe Horario de Atención de 08:30 a 14:30	Jefe de la División de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de la Oficina General de Administración

PARTE “A”

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE
ADMINISTRACION
DE PERSONAL

CAPITULO IV: OFICINA DE SISTEMAS Y
REGISTROS

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “E-01 al E-02”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
OFICINA DE SISTEMAS Y REGISTROS

Hoja Nº 029

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
E - 01	Expedición de Certificado de Composición Familiar para el Personal Superior y Subalterno en situación de Disponibilidad y Retiro	Artículo 44 inciso 44.1 de fecha 10/04/01	1.- Solicitud del administrado dirigido al Jefe de la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal que contenga: a) Nombre, Apellidos y DNI b) Domicilio y número de Facsímil o dirección electrónica si los 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.- Adjuntar Recibo Original del Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975 del pago por: a) Expedición de Certificado de Composición Familiar 3.- Derecho de Trámite Administrativo	0,001 UIT Sin Costo	X (5 días hábiles)			Oficina de Trámite Documentario Estación Naval La Perla sito en la Cdra. 36 de la Av. La Marina esquina con Av. Insurgentes La Perla - Callao Telefono: 614-2900 Anexos: 2567 - 2541 Diperadm_Sistemas@Marina,mil.pe Horario de Atención de 08:30 a 14:30	Jefe de la División de Registros	Jefe de la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
OFICINA DE SISTEMAS Y REGISTROS

Hoja Nº 030

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnatorio
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
E - 02	Expedición de Certificado de Tiempo de Servicios al Estado, Servicios Prestados en las diferentes Unidades y Dependencias de la Institución Armada, para el Personal de Cadetes, Alumnos y Marinería en Situación de Baja.	Artículo 44 inciso 44.1 de fecha 10/04/01	1.- Solicitud del administrado dirigido al Jefe de la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal que contenga: a) Nombre, Apellidos y DNI b) Domicilio y número de Facsímil o dirección electrónica si los 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.- Adjuntar Recibo Original del Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283975 del pago por: a) Expedición de Certificado de Tiempo de Servicios al Estado b) Expedición de Certificado de Servicios Prestados en las diferentes Unidades y Dependencias de la Institución Armada. 3.- Derecho de Trámite Administrativo	0.001 UIT 0.001 UIT Sin Costo	X (5 días hábiles)			Oficina de Trámite Documentario Estación Naval La Perla sito en la Cdra. 36 de la Av. La Marina esquina con Av. Insurgentes La Perla - Callao Telefono: 614-2900 Anexos: 2567 - 2541 Diperadm_Sistemas@Marina,mil.pe Horario de Atención de 08:30 a 14:30	Jefe de la División de Registros	Jefe de la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal

PARTE “B”

DIRECCION DE

HIDROGRAFIA

Y NAVEGACION

2005

PARTE "B"

DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA TECNICA

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
I	-----	DEPARTAMENTO DE NAVEGACION	-----	-----
	A-001	Adquisición de cartas, publicaciones e instrumentos Náuticos	B-1	001
II	-----	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	-----	-----
	B-001	Prestación de servicios de Estudios Hidrográficos, Oceanográficos, Meteorológicos y de Señalización Náutica para la evaluación de las condiciones del medio ambiente en los ámbitos Marítimos, Fluvial y Lacustre del Territorio Nacional, en concordancia con lo dispuesto por el D.S. 013-2001-PCM de fecha 12/02/01	B-2	002
	B-002	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-3	003
III	-----	DEPARTAMENTO DE GEOMATICA	-----	-----
	C-001	Asesoramiento en la edición de representaciones cartográficas (Ley 26219 de fecha 13 Agosto 1993 y su reglamento D.S. 0015-93-Relaciones Exteriores del 31 Diciembre 1993	B-4	004
	C-002	Adquisición de imágenes de fotografías aéreas	B-5	005
IV	-----	OFICINA DE EVALUACION TECNICA	-----	-----
	D-001	Quejas por defectos de tramitación	B-6	006
	D-002	Recurso de Reconsideración	B-7	007
	D-003	Recurso de apelación para los casos de expedientes técnicos y otros de índole técnico	B-8	008
	D-004	Obtención de constancia de Inscripción de Empresas relacionadas con Estudios Hidro-Oceanográficos	B-9	009
	D-005	Renovación anual de constancia de Inscripción de Empresas relacionadas con Estudios Hidro-Oceanográficos	B-10	010
V	-----	DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA	-----	-----
	E-001	Digitalización de representaciones cartográficas en formatos JPG o TIFF	B-11	011

UNIDAD ORGANICA (2): JEFATURA LOGISTICA

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
I	-----	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	-----	-----
	A-001	Formulación y absolución de consultas a las Bases en los procesos de Selección	B-12	012
	A-002	Formulación y absolución de las observaciones a las Bases en los Procesos de Selección	B-13 al 14	013
	A-003	Recurso de apelación derivados de procesos de selección convocados por la Dirección de Hidrografía y Navegación	B-15 al 18	014

PARTE “B”

DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

**UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA
TECNICA**

**CAPITULO I: DEPARTAMENTO DE
NAVEGACION**

**CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO
DE PROCEDIMIENTO:**

(-) “A-001”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA TECNICA
DEPARTAMENTO DE NAVEGACION

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

Hoja Nº 001

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-001	Adquisicion de cartas, publicaciones e instrumentos Nauticos.	DS.Nº.084-2004-PCM 26-nov-04	1.- El Administrado deberá apersonarse a la Oficina de ventas de cartas y publicaciones náuticas de la Dirección de Hidrografía y Navegación. 2.- Solicitará la guía de liquidación correspondiente. 3.- El costo total será depositado en el Banco de la Nación al código Nº 108 (tributo ayudas a la navegación). 4.- Retornará a la DHN con los documentos descritos 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) 6.- Derecho de trámite administrativo →	Según lista de precios de cartas, publicaciones e instrumentos nauticos aprobado según O/I Nº 044 de fecha 21/06/01 Dirección de Hidrografía y Navegación Sin costo	X			Oficina de venta de cartas y publicaciones sito en Av. Gamarra Nº 500 Chucuito Callao. Teléfono: 429-6019 anexo: 6486 Email: dihidronav @dhn.mil.pe Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.	Jefe del Dpto. Navegación	Jefe Técnico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA TECNICA
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

Hoja Nº 002

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
B-001	Prestación de servicios de Estudios Hidrográficos, Oceanográficos, Meteorológicos y de Señalización Náutica para la evaluación de las condiciones del medio ambiente en los ámbitos Marítimo, Fluvial y Lacustre del Territorio Nacional.	1.- D.S. 084-2004-PCM 26/11/2004 2.- Ley 28267 01/07/2004	<p>PRIMERA PARTE</p> <p>1.- Solicitud del Administrando dirigida al Director de Hidrografía y Navegación, solicitando los servicios o facilidades que requiera. →</p> <p>2.- Pago por derecho de trámite administrado. → Sin costo</p> <p>SEGUNDA PARTE</p> <p>1.- Cuando la respuesta es positiva la Dirección de Hidrografía y Navegación presentará al Administrado el presupuesto correspondiente indicando el tiempo de demora del servicio por periodos →</p> <p>2.- Respuesta del usuario aceptando el presupuesto.</p> <p>3.- Firma del contrato de Locación de Servicios.</p> <p>4.- Recibo de Pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283851 por pago del presupuesto aceptado por el Administrado → X</p>			X (5 días hábiles)	X (10 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Av. Gamarra Nº 500 Chucuito - Callao Teléfono: 429 - 6019 anexo: 6497 Email: dihidronav@dhn.mil.pe Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.	Jefe Dpto. Medio Ambiente	Jefe Técnico

PARTE “B”

DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

**UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA
TECNICA**

**CAPITULO II: DEPARTAMENTO DE
MEDIO AMBIENTE**

**CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO
DE PROCEDIMIENTO:**

(-) Del “B-001 al B-002”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA TECNICA
DEPARTAMENTTO DE MEDIO AMBIENTE

Hoja N° 003

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
B-002	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 del 02/08/02 2.- Ley 27927 del 03/02/03 3.- D.S. 043-2003-PCM del 22/04/03 4.- D.S. 072-2003-PCM del 06/08/03	1.- Solicitud del Administrando dirigida al Director de Hidrografía y Navegación solicitando la información del medio ambiente requerida. 2.- Entrega al administrado del presupuesto por la información requerida. 3.- Respuesta del administrado la propuesta. 4.- Suscripción del formato de compromiso (Preimpreso) por parte del Administrado de que este tipo de información no deberá de ser reproducida sin la autorización de la Dirección de Hidrografía y Navegación. 5.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283851 por pago de el presupuesto aceptado por el Administrado.	X		X (10 días hábiles)		Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Av. Gamarra N° 500 Chucuito - Callao Teléfono: 429 - 6019 anexo: 6497 Email: dihidronav@dhn.mil.pe Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.	Jefe Dpto. Medio Ambiente	Jefe Técnico

PARTE “B”

DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

**UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA
TECNICA**

**CAPITULO III: DEPARTAMENTO DE
GEOMATICA**

**CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO
DE PROCEDIMIENTO:**

(-) “Del C-001 al C-002”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA TECNICA
DEPARTAMENTO DE GEOMATICA

Hoja N° 004

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
C-001	Asesoramiento en la edición de representaciones referidas a la impresión, distribución de textos y/o publicaciones de carácter Geográfico-Cartográfico e histórico.	1.- Ley N° 26219 del 31 Dic. 1993 2.- D.S. 001593-RE 31/12/1993	1.- Solicitud dirigida al Director de Hidrografía y Navegación anexando, Copia simple del material a editar. 2.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283851 por derecho de trámite administrativo.	0.1 UIT		X (1 a 30 días hábiles dependiendo el tamaño y contenido de la carta)		Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Av. Gamarra N° 500 Chucuito-Callao Teléfono: 429-6019 anexo: 6497 Email: dihidronav@dhn.mil.pe Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.	Jefe Dpto. de Geomática	Jefe Técnico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA TECNICA
DEPARTAMENTO DE GEOMATICA

Hoja N° 005

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
C-002	Adquisición de fotografías aéreas	D.L. 20567 del 26/03/74	1.- Obtención, llenado y cancelación de la Boleta de depósito del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283851 en moneda Nacional para efectuar el pedido por parte del Administrado 2.- Firma de contrato de exclusividad de uso de las fotografías aéreas para evitar copias (piratería) 3.- Derecho de trámite administrativo →	Según lista de precios de cartas, publicaciones e instrumentos náuticos aprobado según O / I N° 044 de fecha 21/06/01 DHN Sin costo	x (1 día)			Oficina de venta de Cartas y publicaciones náuticas Av. Gamarra No. 500 Chucuito-Callao Teléfono: 429-6019 Anexo: 6497 Email: dihidronav@dhn.mil.pe Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.	Jefe Dpto. de Geomática	Jefe Técnico

PARTE “B”

DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

**UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA
TECNICA**

**CAPITULO IV: OFICINA DE EVALUACION
TECNICA**

**CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO
DE PROCEDIMIENTO:**

(-) Del “D-001 al D-005”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA TECNICA
OFICINA DE EVALUACION TECNICA

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

Hoja N° 006

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
D-001	Quejas por defectos de Tramitación.	Art. 158 Ley 27444 de fecha 10/04/01	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación que contenga:</p> <p>a. Nombres y Apellidos completos, domicilio y 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, adjuntando la documentación que la acredite.</p> <p>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 los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva.</p> <p>c. Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Número e identificación del Expediente de la materia.</p> <p>f. Citar el deber infringido y la norma que lo exige.</p> <p>2.- Derecho de Trámite Administrativo. → Sin costo</p>			X (3 días hábiles)	<p>Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Av. Gamarra N° 500 Chucuito-Callao Teléfono: 429-6019 anexo: 6497 Email: dihidronav @dhn.mil.pe</p> <p>Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.</p>	Director de Hidrografía y Navegación	· — — ○ — —	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA TECNICA
OFICINA DE EVALUACION TECNICA

Hoja Nº 007

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
D-002	Recurso de Reconsideración	Art. 208 Ley 27444 de fecha 10/04/01	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación que contenga:</p> <p>a. Nombres y Apellidos completos, domicilio y 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.</p> <p>b. Señalar el acto en que se recurre y la razón de su impugnación, sustentando en nueva prueba.</p> <p>c. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoya y, cuando lo sea posible, los de derecho.</p> <p>d. Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.</p> <p>e. Firma del Abogado.</p> <p>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.</p> <p>g. Numero e identificación del Expediente de la materia.</p> <p>h. Ofrecimiento de nueva prueba instrumental.</p> <p>2.- Adjuntar recibo original de pago del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283851 por el derecho del tramite Administrativo.</p> <p>a. Personas naturales → 0.01 UIT</p> <p>b. Personas jurídicas → 0.01 UIT</p>			X (30 días hábiles)	<p>Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Av. Gamarra Nº 500 Chucuito-Callao Teléfono: 429-6019 anexo: 6497 Email: dihidronav @dhn.mil.pe</p> <p>Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.</p>	Jefe Técnico.	Jefe Técnico.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA TECNICA
OFICINA DE EVALUACION TECNICA

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

Hoja Nº 008

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
D-003	Recurso de Apelación para los casos de expedientes técnicos y otros de indole técnico.	Art. 209 Ley 27444 de fecha 10/04/01	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación que contenga: a. Nombres y Apellidos completos, domicilio y 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. Señalar el acto en que se recurre y la razón de su impugnación, sustentando en diferente interpretación de las pruebas producidas. c. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoya y, cuando lo sea posible, los de derecho. d. Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. e. Firma del Abogado 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. Numero e identificación del Expediente de la materia 2.- Adjuntar recibo original de pago del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283851 por el derecho del trámite administrativo a. Personas naturales → 0.01 UIT b. Personas jurídicas → 0.01 UIT			X (30 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Av. Gamarra Nº 500 Chucuito-Callao Teléfono: 429-6019 anexo: 6497 Email: dihidronav @dhn.mil.pe Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.	Jefe Técnico.	Director de Hidrografía y Navegación.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA TECNICA
OFICINA DE EVALUACION TECNICA

Hoja Nº 009

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
D-004	Obtención de Constancia de Inscripción de Empresas relacionadas con Estudios Hidro-Oceanográficos	1.- Artículo 1º del Decreto Supremo Nº 010-76-MA de fecha 06/10/76	1 Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación que contenga: a. Nombres y Apellidos completos, domicilio y 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. 2 Adjuntar: a. Copia simple de la Escritura Pública de constitución de la empresa b. Copia de la Licencia Municipal c. Presentación del Curriculum Vitae de los profesionales y Técnicos que efectúan los trabajos de campo y/o gabinete según corresponda d. Relación de profesionales colegiados con experiencia mínima de DOS (02) años que tengan a su cargo el Estudio Hidro-Oceanográficos e. Relación de instrumentos y equipos Hidro-Oceanográficos f. Recibo de Pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283851 por derecho de Trámite Administrativo → 0.2 UIT		X (20 días hábiles)		Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Av. Gamarra Nº 500 Chucuito-Callao Teléfono: 429-6019 anexo: 6497 Email: dihidronav @dhn.mil.pe Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.	Jefe Técnico.	Director de Hidrografía y Navegación.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA TECNICA
OFICINA DE EVALUACION TECNICA

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

Hoja Nº 010

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
D-005	Renovación anual de Constancia de Inscripción de Empresas relacionadas con Estudios Hidro-Oceanográficos	1.- Artículo 1º del Decreto Supremo Nº 010-76-MA de fecha 06/10/76	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación que contenga:</p> <p>a. Nombres y Apellidos completos, domicilio y 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.</p> <p>b. Actualización de datos, si el caso lo amerita.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Recibo de Pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283851 por derecho de Trámite Administrativo →</p>	0.1 UIT		X (15 días hábiles)		Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Av. Gamarra Nº 500 Chucuito-Callao Teléfono: 429-6019 anexo: 6497 Email: dihidronav @dhn.mil.pe Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.	Jefe Técnico.	Director de Hidrografía y Navegación.

PARTE “B”

DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

**UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA
TECNICA**

**CAPITULO V: DEPARTAMENTO DE
CARTOGRAFIA**

**CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO
DE PROCEDIMIENTO:**

(-) “E-001”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (1): JEFATURA TECNICA
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA

Hoja Nº 011

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
E-001	Digitalización de representaciones cartográficas en formatos JPG o TIFF	1.- Ley 26219 del 31/12/1993 2.- D.S. 0015-93-RE del 31/12/93 3.- Ley 27806 del 02/08/02 4.- Ley 27927 del 03/02/03 5.- D.S.043-2003-PCM del 22/04/03 6.- D.S.072-2003-PCM del 06/08/03	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Hidrografía y Navegación anexando: Copia simple del material cartográfico a digitalizar. 2.- Firma de contrato de exclusividad de uso para evitar copias 3.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283851 por derecho de trámite administrativo	0.03 UIT		x (1 a 30) días hábiles dependiendo el tamaño y contenido de la carta		Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación Av. Gamarra Nº 500 Chucuito-Callao Teléfono: 429-6019 anexo: 6497 Email: dihidronav @dhn.mil.pe Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.	Jefe Dpto. de Cartografía	Jefe Técnico

PARTE “B”

DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

**UNIDAD ORGANICA (2): JEFATURA
LOGISTICA**

**CAPITULO I: DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO**

**CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO
DE PROCEDIMIENTO:**

(-) Del “A-001 al A-003”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (¿ JEFATURA LOGISTICA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

Hoja Nº 012

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-001	Formulación y Absolución de consultas a las Bases en los Procesos de Selección	D.S. Nº 084-2004-PCM (26/11/04) Art. 109 Art. 110 Art. 111 Art. 112 Ley Nº 28267 (01/07/04) Art. 27° Ley Nº 27444 (10/04/01) Art. 31° Art. 113° Art. 134° D.S. 083-2004-PCM del 26/11/04 Art. 27	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Presidente del Comité Especial mediante escrito especificando lo siguiente: a. Nombre y apellidos, DNI o Carné de Extranjería del participante o representante legal de este debidamente firmado. b. Domicilio y número de facsímil o correo electrónico si los tuviera. c. Asunto, motivo de la consulta (los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases o plantear solicitudes respecto de ellas). d. Derecho de trámite administrativo.	Sin Costo				Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación sito en la Avenida Gamarra Nº 500 Chucuito - Callao Telefax 429-1974 E-mail: dihidronav@dhn.mil.pe Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.	Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar	— o —
			2.- Para el caso de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria → 5 días hábiles b. El plazo para la absolución de consultas y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas. → 5 días hábiles 3.- Para el caso de Adjudicaciones Directas a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria. → 3 días hábiles b. El plazo para la absolución de consultas y aclaración a las bases y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas. → 3 días hábiles 4.- Para el caso de adjudicaciones de Menor Cuantía para Consultoría de Obras y Ejecución de Obras a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria → 2 días hábiles b. El plazo para la absolución de consultas y aclaración a las bases y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas. → 2 días hábiles NOTA 1.- SEACE, significa: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. 2.- El Comité Especial publicará a través del SEACE, la absolución de las consultas, mediante un Pliego Absolutorio debidamente fundamentado. 3.- Las respuestas a las consultas se consideran como parte integrante de las Bases y del Contrato.							

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (2):

JEFATURA LOGISTICA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

Hoja Nº 013

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-002	Formulación y Absolución de Observaciones a las Bases en los Proceos de Selección	D.S. Nº 084-2004-PCM (26/11/04) Art. 113° Art. 114° Art. 115° Art. 116° Ley Nº 28267 (01/07/04) Art. 28° Ley Nº 27444 (10/04/01) Art. 31° Art. 33° Art. 113° Art. 134° Ley Nº 26850 (26/07/97) Art. 25° D.S. 083-2004-PCM del 26/11/04 Art. 28	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Presidente del Comité Especial mediante escrito ó a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), especificando lo siguiente:</p> <p>a. Nombre y apellidos, DNI o Carné de Extranjería del participante o representante legal de este debidamente firmado.</p> <p>b. Domicilio y número del facsimil o correo electrónico, si los tuviera.</p> <p>c. Asunto motivo de la observación (la que deberá versar sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas a que se refiere el Art. 25° de la Ley Nº 26850, de cualquier disposición en materia de Adquisiciones y Contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección).</p> <p>d. Derecho de trámite administrativo → Sin costo</p> <p>2.- Para el caso de las Licitaciones o Concursos Públicos</p> <p>a. Las Observancias a las Bases serán presentadas dentro de los siguientes de haber finalizado el término para la Absolución de las Consultas → (3 días hábiles)</p> <p>b. El Comité Especial notificará la absolución a través del SEACE, en la Sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, en un plazo máximo de → (5 días hábiles)</p> <p>3.- Para el caso de las Adjudicaciones Directas</p> <p>a. Las Observaciones a las Bases serán presentadas en forma simultánea a la presentación de las consultas. → (3 días hábiles)</p> <p>b. El Comité Especial notificará la Absolución a través del SEACE, en la sede de la entidad y a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, en un plazo máximo de → (3 días hábiles)</p> <p>Nota: (1) Eefectuadas las observaciones por los participantes, el Comité Especial deberá absolverlas de manera fundamentada y sustentada sea que las acoja, las acoja parcialmente o no las acoja, mediante un Pliego Absolutorio que deberá contener la identificación de cada observante y la respuesta del Comité Especial para cada observación presentada</p> <p>4.- Elevación de Observaciones al CONSUCODE</p> <p>a. Los observantes (participantes), tienen la opción de solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE dentro de los: → (3 días hábiles)</p> <p>siguientes al vencimiento del término para absolverlas. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no se an acogidas por el Comité Especial sino además, cuando el mismo observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial, continúa siendo</p>				Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación sito en la Avenida Gamarra Nº 500 Chucuito - Callao Telefax 429-1974 E-mail: dihidronav@dhn.mil.pe Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.	Presidente del Comité Especial material del asunto a tratar	— o —	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (2):

JEFATURA LOGISTICA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

viene Hoja N° 013

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>contrario a lo dispuesto por el Art. 25° de la Ley 26850, cualquier otra disposición de la normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.</p> <p>b. Igualmente cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal con anterioridad a la etapa de formulación de observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases al CONSUCODE, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto en el Art. 25° de la Ley N° 26850, cualquier otra disposición de la normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.</p> <p>c. En concordancia con lo indicado en los párrafos precedentes, el Comité Especial, deberá incluir en el Pliego de Absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados CONSUCODE, efectuado por el Observante.</p> <p>d. En el plazo máximo de: _____ el CONSUCODE resolverá las observaciones y, de ser el caso, se pronunciará de oficio, sobre cualquier aspecto de las Bases que contravengan la normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Asimismo, en dicho plazo requerirá las acreditaciones que resulten pertinentes, a través de un pronunciamiento dentro del plazo establecido, el CONSUCODE devolverá el concepto de la tasa al absorbante, manteniendo la obligación de emitir el respectivo pronunciamiento.</p> <p>e. Una vez publicado el pronunciamiento del CONSUCODE, deberá ser implementado estrictamente por el Comité Especial, aún cuando ello implique que dicho órgano acuerde, bajo responsabilidad, la suspensión temporal del proceso y/o prorroga de las etapas del mismo, en atención a la complejidad de las correcciones, adecuaciones o acreditaciones que sea necesario realizar</p> <p>f. El Comité Especial no puede continuar con la tramitación del proceso de selección si no ha cumplido con implementar adecuadamente lo dispuesto en el Pronunciamiento del CONSUCODE, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.</p> <p>g. Contra el pronunciamiento del CONSUCODE, no cabe la interposición de recurso alguno y constituye precedente Administrativo.</p>							

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (2):

JEFATURA LOGISTICA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

Hoja N° 014

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-003	Recurso de Apelación derivados de Procesos de Selección convocados por la Dirección de Hidrografía y Navegación	D.S. 084-2004-PCM (26/11/04) Art. 149°, 150°, 151° 152°, 153°, 154° 155°, 156°, 157° 158°, 159°, 160° Ley N° 28267 (01/07/04) Art. 54°, 55° y 57° Ley 27444 (10/04/01) Art. 31°, 33°, 34° y 134° D.S. 083-2004-PCM del 26/11/04 Art. 54°, 55°, 56° y 57°	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida según sea el caso a los Presidentes de los Comités Especiales de los Procesos de Selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública, así como a los Presidentes de los Comités Especiales Permanentes de los Procesos de Selección, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía indicando:</p> <p>a. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, 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 a nombre de todos los consorciantes, acreditando su representación con copia simple de la Promesa del Consorcio.</p> <p>b. Señalar como domicilio Procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>c. El Petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión.</p> <p>d. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten el petitorio.</p> <p>e. Las pruebas instrumentales en caso de haberlas.</p> <p>f. La firma del impugnante ó de su representante, en el caso de Consorcios bastará con la firma del apoderado común señalado como tal en la Promesa del Consorcio.</p> <p>g. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera.</p> <p>h. Autorización del abogado, en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva.</p> <p>2.- Plazos de la Interposición del Recurso de Apelación</p> <p>a. La apelación debe interponerse dentro de los _____ siguientes de haber tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. De no interponerse recurso de apelación dentro del plazo señalado, los actos posibles de impugnación quedan automáticamente consentidos.</p> <p>3.- Trámites de Admisibilidad del Recurso</p> <p>a. El análisis referido a la conformidad de la documentación descrita en el párrafo (1), se realiza en un solo acto y al momento de la presentación del recurso, por el funcionario encargado de la Oficina de Trámite Documentario de la Dependencia.</p> <p>b. La omisión del Administrado de dirigirse al Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar, será subsanada de oficio por la Institución.</p>				<p>Oficina de Trámite documentario de la Dirección de Hidrografía y Navegación sito en la Avenida Gamarra N° 500 Chucuito - Callao Telefax 429-1974 E-mail: dihidronav@dhn.mil.pe Horario de atención: 08:30 am - 17:30 pm.</p>	<p>1. Para Proceso de Selección de Licitación Pública Concurso Público y Adjudicación Directa Pública</p> <p>_____</p> <p>Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar</p> <p>2. Para Proceso de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía</p> <p>_____</p> <p>Presidente del Comité Especial permanente materia del asunto a tratar</p>	<p>1. Para Proceso de Selección de Licitación Pública Concurso Público y Adjudicación Directa Pública</p> <p>_____</p> <p>Comandante General de la Marina</p> <p>2. Para Proceso de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía</p> <p>_____</p> <p>Comandante General de la Marina</p>	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (2):

JEFATURA LOGISTICA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

viene Hoja N° 014

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
			<p>c. La omisión de los requisitos señalados en los incisos (a) al (h) del párrafo (1) , deberá ser subsanada por el impugnante dentro del plazo máximo de: _____ desde la presentación del recurso El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación. Transcurrido el plazo señalado sin que se hubiese subsanado la omisión la Entidad declara inadmisibles el recurso y ordenará el archivamiento del expediente, continuándose el trámite del proceso de selección salvo que el interesado interponga el recurso de revisión ante la Resolución que declaró inadmisibles su recurso.</p> <p>d. Admitido el recurso de apelación, si la Entidad dentro de los: _____ de admitido, advirtiera que el impugnante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad detallados en el párrafo (1), deberá emplazar inmediatamente a aquel, a fin de que realice la subsanación otorgándole un plazo no mayor de: _____ sin que el mismo suspenda el plazo para la Resolución del recurso, luego del cual sin que se realice la subsanación correspondiente, el recurso se tendrá por no presentado.</p> <p>4.- Tramite y Plazos para Resolver el Recurso de Apelación La tramitación se sujetará al siguiente procedimiento:</p> <p>a. La entidad tiene: _____ para resolver el Recurso de Apelación y Notificar su pronunciamiento al impugnante, contados desde su admisión o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del recurso. Tratándose de Recursos de Apelación que se sustentan en cuestionamientos que involucran la evaluación de propuestas presentadas por postores diferentes del apelante, es decir cuando se impugne un acto que pudiera afectar el derecho de un tercero, la Entidad correrá traslado del recurso de apelación al postor que pudiese resultar afectado, dentro del plazo de: _____ contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones o defectos advertidos en la presentación del mismo según corresponda. El postor que haya sido emplazado podrá absolver el traslado del Recurso de Apelación , en un plazo no mayor de: _____ pudiendo proponer nuevos hechos. La Entidad debería resolver con la resolución de traslado o sin ella en el plazo de: _____ contados desde la presentación del recurso.</p> <p>b. El impugnante debería asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado a efectos de la interposición del Recurso de Revisión operando la denegatoria ficta cuando la entidad no notifique su resolución dentro del plazo de: _____ a su admisión o subsanación del recurso.</p>							
					(2 días hábiles)					
					(3 días hábiles)					
					(2 días hábiles)					
						(8 días hábiles)				
					(2 días hábiles)					
					(3 días hábiles)					
						(8 días hábiles)				
									(8 días hábiles)	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (2):

JEFATURA LOGISTICA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

viene Hoja N° 014

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
			<p>c. Es procedente el desistimiento del Recurso de Apelación mediante escrito con firma legalizada ante el Fedatario de la Dependencia, Notario Público, Juez de Paz según sea el caso. La entidad aceptará el desistimiento salvo que considere de interés público la resolución del recurso.</p> <p>5.- Adjuntar recibo original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283975 del pago por derecho de la tasa para interponer Recurso de Apelación a los Procesos de Selección siendo la escala siguiente:</p> <p>a. Licitaciones Públicas 0.50 UIT</p> <p>b. Concursos Públicos 0.50 UIT</p> <p>c. Adjudicaciones Directas Públicas 0.35 UIT</p> <p>d. Adjudicaciones Directas Selectivas 0.25 UIT</p> <p>e. Adjudicaciones de Menor Cuantía 0.10 UIT</p> <p>6.- Derecho de Trámite Documentario Sin Costo</p> <p>NOTA:</p> <p>a. El Recurso de Apelación será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad que convocó el proceso, previo informe técnico legal sustentatorio que en ningún caso podrá ser emitido por quienes integraron el Comité Especial. La facultad de resolver podrá ser objeto de delegación, no pudiendo recaer en el órgano que tendrá a su cargo la ejecución del contrato.</p> <p>b. La Resolución que resuelve la apelación y deberá ser puesta en conocimiento del CONSUCODE dentro de los _____ (5 días hábiles) siguientes a su expedición, bajo responsabilidad del titular de la Entidad.</p> <p>c. Por esta vía no se podrán impugnar las Bases Administrativas y los actos que aprueban la exoneración así como las resoluciones que resuelvan recursos de apelación y las resoluciones suscritas por el titular o la máxima autoridad administrativa de la entidad.</p> <p>d. En caso de que un postor sea descalificado en la evaluación técnica o económica y retire o acepte la devolución de uno o ambos sobres, perderá la calidad de postor y no podrá presentar impugnación alguna.</p> <p>e. El Recurso de Apelación suspende el proceso desde su interposición hasta que se configuren las siguientes situaciones:</p> <p>(1) Que la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación oportunamente notificada al impugnante, haya quedado consentida.</p> <p>(2) Que la denegatoria ficta del recurso de apelación haya quedado consentida</p> <p>(3) Se interponga recurso de revisión dentro del plazo de ley.</p> <p>f. El Recurso de Apelación será declarado improcedente cuando:</p> <p>(1) Sea interpuesto fuera de los plazos de la interposición</p> <p>(2) El que suscribe el recurso no sea el postor o su representante</p>							

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION

UNIDAD ORGANICA (2):

JEFATURA LOGISTICA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

viene Hoja Nº 014

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					ARPROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			(3) El postor se encuentra impedido conforme al Art. 9° de la Ley N° 28267 (4) El impugnante se encuentra incapacitado legalmente para ejercer actos civiles o administrativos (5) El impugnante carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto del cuestionamiento (6) El postor que impugne la Buena Pro o los actos que inciden en ella, luego de haber acordado su distribución a prórrata (7) Sea interpuesto por el postor ganador de la Buena Pro (8) No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el Recurso y el petitorio del mismo.							

PARTE “C”

**DIRECCION GENERAL
DE CAPITANIAS
Y GUARDACOSTAS**

2005

PARTE "C"
DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y
GUARDACOSTAS

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

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
	A-01	Presentación de Protesta por faltantes y/o daños a la carga (incluye audiencias)	C-1	001
	A-02	Presentación de Protesta informativa, de Constatación o Resolutiva	C-1	002
	A-03	Quejas por defectos de tramitación	C-2	003
	A-04	Recurso de reconsideración	C-2	004
	A-05	Recurso de Apelación	C-2	005
	A-06	Expedición de copias certificadas, certificaciones, autenticación de Libros de Naves y anotaciones en el Libro de Matrícula de Naves y duplicado por distintos certificados	C-3	006
	A-07	Suministro de Información	C-3	007
	A-08	Formulación y Absolución de Consultas a las Bases en los Procesos de Selección	C-3 / C-4	008
	A-09	Formulación y Absolución de Observaciones a las Bases en los Procesos de Selección	C-4 / C-5	009
	A-10	Recurso de Apelación derivados de Procesos de Selección Convocados por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas	C-6 / C-7 C-8	010

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCIÓN DE CONTROL DE INTERESES ACUÁTICOS

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
I		DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACUATICO		
	B-01	Admisión a Examen para ascenso a Capitanes, Oficiales de la Marina Mercante Nacional (Marítima,Fluvial y Lacustre)	C-9	011
	B-02	Admisión a Examen para la rehabilitación de Títulos por cancelación de Matriculas del Personal Mercante (Marítimo, Fluvial y Lacustre)	C-9	012
	B-03	Expedición de Título, Libreta de embarco y Carné de Capitanes, Oficiales y Marineros de Puente, Maquinas de la Marina Mercante por primera vez, ascenso o rehabilitación por cancelación de Matrícula (Marítimo, Fluvial y Lacustre)	C-10	013
	B-04	Reconocimiento de Título del Personal Mercante expedido por una Autoridad Marítima Extranjera (incluye Título, Libreta y Carné).	C-10	014
	B-05	Otorgamiento de Titulo mediante Convalidación para el personal retirado de la Marina de Guerra del Perú (incluye Título, Libreta y Carné de la Marina Mercante)	C-11	015
	B-06	Registro de Matrícula de Marinero Mercante de Servicios (Marítimos, Fluviales y Lacustres) y obtención de Libreta de Embarco y carné por primera vez	C-11	016
	B-07	Refrenda de Título, Revalidación de Matrícula, Libreta de Embarco y renovación, de Carné para el para el Personal de la Marina Mercante Nacional (Marítimo, Fluvial y Lacustre).	C-12	017
	B-08	Expedición de duplicado de Título, Libreta de Embarco y Carné para Personal de Marina Mercante (Marítimo, Fluvial y Lacustre)	C-12	018
	B-09	Autorización, mediante Resolución Directoral, para el Embarco de Tripulante Extranjero en Naves Mercantes Nacionales (excepto Capitanes y Jefes Máquinas)	C-13	019
	B-10	Expedición de Certificado de Competencia, de cursos Modelo OMI conforme al Convenio STCW	C-13	020
	B-11	Expedición de Certificado de Competencia de Marinero Mercante Marítimo, Fluvial y Lacustres de Servicio (Cocineros, Mayordomos, Camareros, Carpinteros y otros)	C-14	021
	B-12	Admisión a Exámen para la obtención de Título por ascenso para Capitanes, Oficiales Patrones y Motoristas de Pesca	C-14	022
	B-13	Admisión a Examen para la rehabilitación de Títulos por cancelación de Matriculas (Para Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristas de Pesca)	C-14	023
	B-14	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-15	024
	B-15	Convalidación y Refrendo de Título de Personal de Pesca, expedido por la Autoridad Marítima Extranjera (incluye Título, Libreta y Carné).	C-15	025
	B-16	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 (incluye Título, Libreta y Carné de Pesca).	C-16	026
	B-17	Registro de Matrícula para Marineros: de Pesca Calificado (Libreta y Carné) y Artesanal (solamente carné), ambos por primera vez.	C-16	027
	B-18	Refrenda de Título, Revalidación de Matrícula, Libreta de Embarco y Renovación de Carné para Personal de Pesca. (Cada 03 años)	C-17	028
	B-19	Expedición de duplicado de Título, Libreta de Embarco y Carné para Personal de Pesca.	C-17	029

	B-20	Autorización mediante Resolución de Capitanía, para Embarco de tripulante extranjero en Naves Pesqueras Nacionales (excepto Capitanes, Patrones y Jefes de Ingeniería).	C-18	030
	B-21	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-18	031
	B-22	Dispensa para Primer Motorista de Pesca	C-18	032
	B-23	Expedición de Título, Registro de Matrícula, Libreta de Embarco y Carné Deportivo para Patrón, por primera vez; Piloto y Capitán de Yate o Velero por Ascenso	C-19	033
	B-24	Rehabilitación de Títulos deportivos por Cancelación de Matrícula	C-19	034
	B-25	Convalidación y Refrenda de Título Deportivo expedido por la Autoridad Marítima Extranjera (Incluye Título, Libreta y Carné)	C-20	035
	B-26	Convalidación de título Deportivo para personal de la Marina de Guerra del Perú y Oficiales de la Marina Mercante (Incluye Título, Libreta y Carné).	C-20	036
	B-27	Refrenda de Título, Revalidación de Matrícula, Libreta de Embarco y Renovación de Carné de Patrón, Piloto y Capitán de Yate o Velero (Cada 3 años)	C-21	037
	B-28	Expedición de duplicado de título, libreta de embarco y carné deportivo (Capitanes, Pilotos y Patrones).	C-21	038
	B-29	Matrícula y Otorgamiento de Carné para Buzos de diferentes categorías, incluye rehabilitación.	C-21 / C-22	039
	B-30	Ascenso a la categoría inmediata superior para el personal de Buzos y otorgamiento de Carné	C-22	040
	B-31	Revalidación de Carné de Buzo, cada TRES (03) años.	C-22	041
	B-32	Duplicado de Carné de Buzo	C-23	042
	B-33	Otorgamiento de Certificado de Registro de asociaciones relacionadas a la actividad acuática (Club Náutico, Marina), Duplicado, renovación anual.	C-23	043
	B-34	Otorgamiento de carné para Comodoros y Vicecomodoros por primera vez y duplicado	C-23	044
	B-35	Registro de Empresas relacionadas a las actividades acuáticas y otorgamiento de Certificado de Registro, aplicada a los Navieros Armadores Marítimos, Fluviales y Lacustres Pesqueras, Clasificadoras de Naves, Empresas dedicadas al Estudio de Impacto Ambiental, Empresas de Desguace, Empresas Administradora de Prácticos, Servicio de Guardia a Bordo y Empresas de Servicios Generales relacionadas a la Actividad Acuática.	C-24	045
	B-36	Renovación del Certificado de Registro relacionadas a las actividades acuáticas, Navieros, Armadores Marítimos, Fluviales y Lacustres, Pesqueras, Clasificadoras de Naves Turismo Acuático, Empresas dedicadas al Estudio de Impacto Ambiental, Empresas dedicadas al Transporte Acuático, Empresas de Desguace, Empresas Administradora de Prácticos, Servicio Empresas de Servicios Generales relacionadas a la Actividad Acuática.	C-25	046
	B-37	Registro de Empresas relacionadas a las actividades acuáticas y otorgamiento de Certificado de Inscripción por primera vez y/o por renovación anual, aplicada a las Agencias Marítimas, Empresas de Estiba y Desestiba, Empresas de Servicios de Abastecimiento de Combustible, Amarre y Desamarre, Avituallamiento de Naves, Dragado, Recojo de Residuos, Remolcaje, Transporte de Pasajeros y carga Turismo Acuático.	C-25	047
	B-38	Otorgamiento de Licencia de Operación y expedición de Resolución Directoral	C-26 / C-27	048

		correspondiente para empresas relacionadas a las actividades acuáticas, la cual es de aplicación a los siguientes: Astilleros, Varaderos, Diques, Talleres de Reparaciones Navales, Empresas de Trabajos Submarinos y Salvamento, Empresas de Fabricación y Mantenimiento de Equipos de Seguridad Acuática, Empresas relacionadas a las Actividades petroleras		
	B-39	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, Talleres de Reparaciones Navales, Empresas de Trabajos, Submarinos y Salvamento, Empresas de Fabricación y Mantenimiento de Equipos de Seguridad Acuática y Empresas relacionadas a las actividades petroleras.	C-27 / C-28	049
	B-40	Modificación Licencia de Operación y expedición de Resolución Directoral para Astilleros y Varaderos que solicitan ampliación de Categoría o terreno.	C-28	050
	B-41	Otorgamiento 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 años).	C-29	051
	B-42	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 años).	C-29	052
	B-43	Autorización al Aspirante a Práctico para que efectue prácticas de maniobras para el otorgamiento de Licencia de Práctico Marítimo o Fluvial por cada instalación portuaria o en caso de inhabilitación de Licencia (incluye evaluación)	C-29 / C-30	053
	B-44	Otorgamiento de Licencia y/o Título y Carné de Práctico Marítimo por primera vez o por ascenso de categoría según sea el caso	C-30	054
	B-45	Renovación Anual de la Licencia y/o Título y Carné de Práctico Marítimo o por duplicado por pérdida o deterioro.	C-31	055
	B-46	Otorgamiento de Licencia y Carné de Práctico Fluvial	C-31	056
	B-47	Renovación cada Dos (02) años de la Licencia y Carné de Práctico Fluvial o duplicado por pérdida o deterioro	C-32	057
	B-48	Otorgamiento de Título de Perito Marítimo	C-32 / C-33	058
	B-49	Renovación cada Dos (02) años del Título Perito Marítimo o duplicado por pérdida o deterioro	C-33	059
	B-50	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 cada Dos (02) años.	C-33	060
	B-51	Otorgamiento del Certificado de Dotación Mínima de Seguridad para Naves y Artefactos Navales de un arqueo bruto mayor a 13.30	C-34	061

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
II		DEPARTAMENTO DE MATERIAL ACUATICO		
	C-01	Expedición del Certificado de Aprobación de Características Técnicas para naves o artefactos navales adquiridos en el extranjero.	C-35	062
	C-02	Aprobación de Planos para embarcaciones, y Artefactos Navales de un arqueo bruto de hasta 7.0 (construcción o modificación).	C-36	063
	C-03	Aprobación de Planos para embarcaciones, y Artefactos Navales de un arqueo bruto mayor a 7.0 hasta 15.00 (construcción o modificación).	C-36 / C-37	064
	C-04	Aprobación de Planos para naves y Artefactos navales de un arqueo bruto mayor a 15.00 hasta 30.00 (construcción o modificación)	C-37 / C-38 C-39	065
	C-05	Aprobación de Planos para naves y Artefactos navales de un arqueo bruto superior a a 30.00 (construcción o modificación)	C-39 / C-40 C-41	066
	C-06	Otorgamiento de Licencia de Construcción para naves nuevas o modificación de estructuras de naves	C-41	067
	C-07	Renovación de Licencia de Construcción de naves y artefactos navales	C-42	068
	C-08	Emisión de Licencia de Construcción por traslado de proyecto de un constructor a otro, para continuar la construcción o modificación	C-42	069
	C-09	Obtención de Certificado de Erección de quilla/roda (naves iguales o mayores de 500.00 AB)	C-43	070
	C-10	Obtención de Certificado de Avance de Construcción del 50%	C-43 / C-44	071
	C-11	Otorgamiento de Certificado de Pruebas Estructurales para naves iguales o mayores de un arqueo bruto de 500.00.	C-44	072
	C-12	Otorgamiento de Certificado de Arqueo de naves y artefactos navales.	C-44 / C-45	073
	C-13	Asignación de Francobordo o Línea Máxima de Carga; renovación o refrenda del certificado.	C-46	074
	C-14	Obtención de Certificado de Avance de Construcción del 100% para naves y artefactos navales de arqueo bruto hasta de 7.00 (por primera vez o por modificación)	C-47	075
	C-15	Otorgamiento de Certificado de Avance de Construcción del 100% para naves y artefactos navales de un arqueo bruto mayor de 7.00 (por primera vez o por modificación)	C-47 / C-48	076
	C-16	Prueba de Inclinación o Evaluación del plan de carga a granel (naves construidas con acero naval)	C-48 / C-49	077
	C-17	Inspección eventual de averías y verificación estructural de naves por siniestros, averías de casco, máquinas y otros a solicitud del administrado	C-49	078
	C-18	Expedición de Certificado de Matrícula de naves adquiridas en el Perú	C-49 / C-50	079
	C-19	Expedición de Certificado de Matrícula de naves adquiridas en el extranjero.	C-50 / C-51	080
	C-20	Refrenda anual del Certificado de matrícula	C-51	081
	C-21	Expedición de Pasavante para naves extranjeras de cualquier clasificación (incluye artefactos navales, pesqueras y recreativas) cuya matrícula se encuentra en trámite.	C-51 / C-52	082
	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-52	083
	C-23	Actualización del Certificado de Matrícula de la nave por cambio de actividad, modificación estructural y otros datos consignado en el certificado	C-52	084
	C-24	Actualización de Certificado de Matrícula por cambio de dominio	C-53	085
	C-25	Cancelación de Matrícula mediante Resolución de Capitanía en casos de venta de naves al extranjero, por desguace o hundimiento por pérdida total declarada por la Autoridad Marítima	C-53	086

	C-26	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Equipos para buques menores (igual o menor a 500.00 AB), naves pesqueras nacionales y extranjeras, embarcaciones, plataformas y artefactos navales.	C-53 / C-54	087
	C-27	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Equipos para buques mayores (más de 500 AB) excepto naves pesqueras nacionales y extranjeras, embarcaciones, plataformas y artefactos navales.	C-54 / C-55	088
	C-28	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Construcción para buques y artefactos navales.	C-55	089
	C-29	Otorgamiento, refrenda o renovación de Certificado Internacional de Seguridad Radioeléctricos y prueba de equipos para naves mayores de 500.00 AB.	C-56	090
	C-30	Otorgamiento de Certificado de Compensación de Compas Magnético y confección de la tabla de desvíos.	C-56 / C-57	091
	C-31	Pruebas y Aprobación de características para fabricación de equipos de seguridad de la vida humana en el ámbito acuático	C-57	092
	C-32	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves extranjeras (excepto pesqueras y deportivas)	C-57 / C-58	093
	C-33	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves pesqueras extranjeras	C-58 / C-59	094
	C-34	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves recreativas extranjeras	C-59	095
	C-35	Autorización para abarloadamiento de naves pesqueras en bahía.	C-60	096
	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-60	097
	C-37	Inspección de naves por el Estado Rector del Puerto para el levantamiento de deficiencias	C-61	098
	C-38	Aprobación de la Evaluación de la Protección para la Obtención del Certificado Internacional de Protección de Buques u otras Certificaciones Estatutarias no contempladas	C-61	099
	C-39	Aprobación y Auditoría del Plan de Protección así como Obtención y Refrenda del Certificado Internacional de Protección de Buques PBIP.	C-61 / C-62	100
	C-40	Otorgamiento o renovación de Certificado para el reconocimiento y autorización de las Organizaciones de Protección Reconocida (OPR)	C-63	101
	C-41	Otorgamiento, refrenda o renovación de Certificado de Verificación de las Condiciones de Seguridad a naves extranjeras, pesqueras y recreativas	C-63	102

UNIDAD ORGANICA (3): DIRECCION DEL MEDIO AMBIENTE

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
I		DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE		
	D-01	Otorgamiento de Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil por daños causados por la contaminación (Para naves peruanas que transporten más de 2,000 toneladas de hidrocarburos a granel como carga y otras sustancias contaminantes como carga).	C-64	103
	D-02	Otorgamiento de Certificado de Seguro de Responsabilidad civil por daños causados por la contaminación por hidrocarburos u otras sustancias contaminantes (para artefactos navales e instalaciones acuáticas que se dediquen al transporte o transferencia de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes).	C-64	104
	D-03	Otorgamiento, renovación y refrenda de los Certificados de: a) Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos y por Aguas Sucias, para naves petroleras. b) Prevención de la Contaminación de Sustancias Nocivas líquidas a Granel para naves químicas. c) Aptitud para el transporte de Sustancias Nocivas líquidas a granel. d) Aptitud para el transporte de gases licuados a granel (naves gaseras).(incluye las inspecciones correspondientes).	C-65	105
	D-04	Otorgamiento, renovación y refrendo de los Certificados de Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos y Aguas Sucias, para 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. (Incluye las inspecciones correspondientes).	C-65 / C-66	106
	D-05	Aprobación de Plan de Contingencia para casos de derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes para instalaciones acuáticas y artefactos navales fijos dedicados a la carga y descarga de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes.(Incluidos los buques e instalaciones dedicadas al desguace de naves, fuera de astilleros o varaderos autorizados por la Autoridad Marítima)	C-66	107
	D-06	Aprobación de Plan de Emergencia de abordaje para casos de contaminación por hidrocarburos u otra sustancia contaminante para todo Buque petrolero o químico de igual o superior a 150 AB. Buques no petroleros de igual o superior a 400 AB y remolcadores o empujadores de artefactos navales y fluviales que transporten hidrocarburos como carga u otras sustancias contaminantes.	C-67	108

	D-07	Autorización para desguace de naves.	C-67 / C-68	109
	D-08	Aprobación de sustancias químicas como dispersantes de hidrocarburos y de otros tipos de materiales o sustancias para el combate de derrames de hidrocarburos u otros contaminantes en el medio marino	C-68	110
	D-09	Otorgamiento de Permiso de Radicación de Instalaciones de recepción de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras para todo tipo de instalaciones terrestres y acuáticas, tales como Puertos, terminales, marinas, astilleros y otros, excepto los Artefactos Navales.	C-68	111
	D-10	Otorgamiento del Certificado de Adecuabilidad de instalaciones de recepción de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras para todo tipo de instalaciones terrestres y acuáticas, tales como Puertos, terminales, marinas, astilleros y otros, excepto los Artefactos Navales.	C-69	112
	D-11	Otorgamiento de Certificados de Adecuabilidad para artefactos navales tales como chatas y otros, para recepción de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras	C-69	113
	D-12	Refrenda anual del Certificado de Adecuabilidad de Instalaciones y artefactos navales, tales como chatas y otros, para recepción de sustancias oleosas, aguas sucias y basuras (incluye las inspecciones correspondientes)	C-69	114
	D-13	Aprobación de características de equipos para combatir la contaminación a bordo de naves y en instalaciones acuáticas.	C-69	115
	D-14	Adquisición del Libro Registro de Hidrocarburos parte 1 y 2.	C-70	116
	D-15	Obtención de Permiso para vertimiento de desechos al mar.	C-70	117

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
II		DEPARTAMENTO DE RIBERAS Y ZOCALO CONTINENTAL		
	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 (muelles, embarcaderos, atracaderos, espigones, rompeolas, terraplenes, marinas o puertos, otras similares). b) Plataformas, otras similares. c) Área de operaciones de naves (carga y descarga comprendidas entre boyas amarre). d) Tuberías y cables subacuáticos. e) Artefactos navales flotantes (chatas, diques, talleres flotantes y otros similares). f) Terrenos ganados al mar, ríos y lagos. g) Emisores submarinos h) Otros	C-71 / C-72	118
	E-02	Otorgamiento de Resolución Directoral de derecho de uso de área acuática (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. b. Embarcaderos. c. Atracaderos. d. Espigones. e. Rompeolas. f. Terraplenes. g. Otras. 2. La construcción e instalación de plataformas fijas 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. 4. Instalación de tuberías y cables subacuáticos. 5. Emisores Submarinos 6. Terrenos ganados al mar, ríos y lagos.	C-72 / C-73 C-74	119
	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 e) Otros.	C-74 / C-75	120
	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 Capitán</u> a) Boyas y muertos para amarre de Tercera Categoría. b) Boyas de Señalización Náutica	C-76	121
	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 <u>Ministerio de la Producción</u> .	C-76	122
	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-77	123
	E-07	Obtención de la opinión favorable del Ministerio de Defensa para la adjudicación sobre terrenos ribereños al mar	C-78	124
	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-79	125

	E-09	Otorgamiento de Resolución correspondiente de cancelación de derecho de uso de área acuática .	C-80	126
	E-10	Otorgamiento de la Resolución Directoral de autorización para efectuar operaciones de dragado en áreas acuáticas .	C-80	127
	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-81	128
	E-12	Obtención del Certificado de Inspección de Término de Obra de Instalaciones Acuáticas tales como: muelles comerciales, muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, diques secos, varaderos, astilleros, chatas de servicios, talleres flotantes, amarraderos multiboyas, 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-81	129
	E-13	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Bi-Anual de Estructuras de Instalaciones Acuáticas tales como muelles comerciales, 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-82	130
	E-14	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Anual de Instalaciones Acuáticas tales como muelles comerciales, muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, plataformas fijas, Plataformas Petroleras, diques secos, diques flotantes, varaderos, Talleres de Reparaciones Navales y tuberías (excepto para boyas de amarre y señalización y terminales portuarios multiboyas) (PARTE NO SUMERGIDA). Incluye la inspección.	C-82	131
	E-15	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Anual para amarraderos multiboyas y boyas de amarre y/o señalización náutica (PARTE SUMERGIDA Y NO SUMERGIDA)	C-83	132
	E-16	Emisión de Resolución de Capitanía por derecho de uso de área acuática para la Región de la Selva, destinado a: 1. Ubicación de artefactos navales con fines comerciales (Diques flotantes, grifos flotantes, talleres flotantes, 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 dedicadas a la guardianía de embarcaciones fluviales. 2. Área acuática ocupada por trozas de madera adyacentes a los aserraderos. 3. Áreas acuáticas para operaciones de embarque y desembarque de materiales y personal 4. Terrenos ganados al río, en época de creciente y/o vaciante. 5. Caso Especial: 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).	C-83 / C-84	133
	E-17	Renovación y/o Modificación de Resolución correspondiente de derecho de uso de área acuática.	C-84 / C-85	134

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
III		DEPARTAMENTO DE MERCANCIAS PELIGROSAS		
	F-01	Autorización de Arribo con explosivos o con otras mercancías y/o sustancias peligrosas especiales para el puerto o en tránsito (excepto radiactivas); obtención de autorización para desembarcarlas y/o embarcarlas y establecimiento de vigilancia especial.	C-86	135
	F-02	Otorgamiento del Certificado de Autorización de Recinto Portuario Especial (aplicable a puertos, terminales y áreas de almacenamiento).	C-86 / C-87	136
	F-03	Refrenda Anual del Certificado de Autorización de Recinto Portuario Especial (Aplicable a puertos, terminales y áreas de almacenamiento)	C-87	137
	F-04	Autorización para realizar operaciones de trasbordo de explosivos a otra nave y establecimiento de vigilancia especial	C-87 / C-88	138
	F-05	Aprobación de Planes de Emergencia para recintos portuarios especiales (Incendio, Explosiones, Sismos, Sabotaje u otros) aplicables a puertos, terminales y áreas de almacenamiento.	C-88	139
	F-06	Autorización para efectuar operaciones de alijo de hidrocarburos o sustancias nocivas y/o perjudiciales liquidas a granel y establecimiento de vigilancia especial.	C-88	140
	F-07	Permiso Especial para manipular explosivos grupo de compatibilidad "L" en zona portuaria (Aplicable a puertos y terminales autorizados para movilizar explosivos) y establecimiento de vigilancia especial.	C-89	141
	F-08	Otorgamiento de autorización de ingreso a aguas del Dominio Nacional, a naves con energía nuclear o materiales radioactivos.	C-89	142
	F-09	Otorgamiento del Certificado de aptitud para el transporte de mercancías peligrosas, refrenda y renovación.	C-90	143
	F-10	Otorgamiento o renovación del certificado de embalaje/envase, marcado, etiquetado o rotulado de mercancías peligrosas	C-90	144
	F-11	Refrenda Anual del Certificado de embalaje / envasado y marcado, etiquetado o rotulado de mercancías peligrosas.	C-91	145
	F-12	Otorgamiento de Certificados de Carga No Peligrosa o Exención, para mercancías y sustancias peligrosas que han sido tratadas para no ser consideradas como tales	C-91	146

UNIDAD ORGANICA (4): COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS

Cap. Nº	Proced. Nº	Denominación del Procedimiento	Pág. Nº	Hoja Nº
I		DEPARTAMENTO DE BUSQUEDA Y RESCATE		
	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-92	147
	G-02	Expedición del Certificado de Autorización para Talleres autorizados para 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-92 / C-93	148
	G-03	Expedición del Certificado de Registro de Radiobalizas de localización de siniestros o refrenda anual (Aeronaves, naves y personales)	C-93	149
	G-04	Obtención de autorización de zarpe de travesía para naves pesqueras nacionales de cualquier tipo, eslora y arqueo.	C-94	150
	G-05	Obtención de Autorización de Zarpe Trimestral para naves pesqueras de un Arqueo Bruto (AB) de 8 a más; para todas las embarcaciones pesqueras de cualquier arqueo dedicadas a la extracción de tiburón, perico, centolla, bacalao, pota, anguila; y para todas las que efectúan pesca fuera de las 15 millas de costa.	C-94	151
	G-06	Obtención de autorización de Zarpe diario para naves pesqueras y embarcaciones de un arqueo bruto (AB) de 08 a más; para todas las embarcaciones de cualquier arqueo dedicadas a la pesca de tiburón, perico, centolla, bacalao, pota,anguila; y para todas las que efectúan pesca fuera de las 15 millas de costa. (excepto deportivas y recreativas marítimas, y naves fluviales y lacustres de menos de 500 AB)	C-94 / C-95	152
	G-07	Obtención de autorización de Zarpe de naves deportivas y recreativas para navegación en Bahía, en el litoral y de Puerto a Puerto	C-95	153
	G-08	Visita de inspección de seguridad y protección a naves durante los actos de Recepción y Despacho en puerto	C-95 / C-96 C-97	154
II		ESTADO MAYOR		
	H-01	Servicio Móvil Marítimo	C-98	155

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (1): Secretaría de la
Dirección General de
Capitanías y
Guardacostas, Oficina
de Asesoría Legal y
Secretarías de
Capitanías de Puerto

**CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE
PROCEDIMIENTOS:**

(-) Del “A-01” al “A-10”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (1):

SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS, OFICINA ASESORIA LEGAL Y SECRETARIAS DE CAPITANIAS DE PUERTO.(SEGÚN CORRESPONDA EL CASO)

HOJA Nº 001

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-01	Presentación de Protesta por faltantes y/o daños a la carga (incluye audiencias)	1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.A-030501 Art°.A-030502 2) D.S. N° 010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°	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 de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo: NOTA: 1) La intervención de los peritos, fotografías y ejecución de pruebas serán abonadas directamente por los administrados, acordados entre los mismos previamente. 2) En los casos que se requiera, los administrados proporcionarán el transporte y viáticos conforme a las reglamentaciones establecidas. 3) Las copias que requieran los interesados serán abonados previamente de acuerdo al procedimiento A-06 del presente TUPAM.	0.10 UIT		X (30 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Ininterrumpido	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	o

HOJA Nº 002

A-02	Presentación de Protesta informativa, de Constatación o Resolutiva	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. A-030204 Art. A-030206 Art. A-030301 Art. A-030309	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 Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo. a. *Expedición de constancia por protesta informativa b. *Expedición de certificación por protesta de constatación c. *Expedición de fallo por protesta resolutiva NOTA: 1) 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. 2) Los honorarios y gastos debidos a la intervención de los peritos, fotografías y ejecución de pruebas serán asumidos directamente por los administrados 3) En los casos que se requiera, los administrados proporcionarán el transporte y viáticos conforme las reglamentaciones establecidas.	0.02 UIT 0.03 UIT Sin Costo		X (30 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Ininterrumpido	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	o
------	--	--	---	-----------------------------------	--	------------------------	--	---	--	---

A-03	Quejas por defectos de tramitación	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. A-030101 Art. A-030102 Art. A-030105</p> <p>2) Ley N° 27444 (10/04/01) Art. 158°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director General de Capitanías y Guardacostas, indicando:</p> <p>a. Nombre y apellidos, DNI o Carné de Extranjería del Administrado</p> <p>b. Domicilio y número de facsimil o dirección electrónica, si los tuviera</p> <p>c. Si desea contar con Representante enunciarlo en el escrito</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Citar el deber infringido y la norma que lo exige.</p> <p>f. Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido.</p> <p>g. Número e identificación del expediente de la materia.</p> <p>2.- Derecho del trámite administrativo:</p>	Sin Costo			X (03 días hábiles)	<p>Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas sito en el Jr Constitución 150 Callao Teléfono: 4297278 E-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	Director General de Capitanías y Guardacostas	o
------	------------------------------------	--	---	-----------	--	--	------------------------	--	---	---

A-04	Recurso de Reconsideración	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. A-030107</p> <p>2) Ley N° 27444 (10/04/01) Art. 34° Art. 207° Art. 208° Art. 211°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto y/o Dir. Gral. de Capitanías y Guardacostas, según corresponda, indicando:</p> <p>a. Nombre y apellidos, DNI o Carné de Extranjería del Administrado</p> <p>b. Domicilio, número de facsimil o dirección electrónica, si los tuviera</p> <p>c. Si desea contar con representante, enunciarlo por escrito.</p> <p>d. El acto del que se recurre y la razón de su impugnación, sustentándose en nueva prueba</p> <p>e. Número y fecha de la resolución impugnada indicando la autoridad que lo expidió</p> <p>f. Lugar, fecha, firma o huella digital del administrado en caso de no saber firmar o estar impedido</p> <p>g. Firma del abogado</p> <p>2.- Adjuntar recibo original del Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 del pago por derecho de trámite administrativo:</p> <p>NOTA: Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio de l Recurso de Apelación</p>	0.01 UIT			X (30 días hábiles)	<p>Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanías y Guardacostas según quien emito la resolución (según sea el caso) sito en el Jr. Constitución 150 Callao Teléfono: 4297278 E-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente o Director General de Capitanías y Guardacostas (según corresponda)	o
------	----------------------------	---	---	----------	--	--	------------------------	--	--	---

A-05	Recurso de Apelación	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. A-030107</p> <p>2) Ley N° 27444 (10/04/01) Art. 34° Art. 207° Art. 209° Art. 211°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto y/o Director de Control de Intereses Acuáticos, Director del Medio Ambiente o Comandante de Operaciones Guardacostas que emitió la Resolución, indicando:</p> <p>a. Nombre y apellidos, DNI o Carné de Extranjería del Administrado</p> <p>b. Domicilio, número de facsimil o dirección electrónica, si los tuviera</p> <p>c. Si desea contar con representante enunciarlo en el escrito.</p> <p>d. El acto del que se recurre y la razón de su impugnación, sustentándose en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.</p> <p>e. Número y fecha de la resolución impugnada indicando la autoridad que lo expidió</p> <p>f. Lugar, fecha, firma o huella digital del administrado en caso de no saber firmar o estar impedido</p> <p>g. Firma del abogado</p> <p>2.- Adjuntar recibo original del Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 del pago por derecho de trámite administrativo:</p>	0.01 UIT			X (30 días hábiles)	<p>Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanías y Guardacostas según quien emito la resolución (según sea el caso) Jr.Constitución 150 Callao Teléfono: 4297278 E-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>1.-Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente.</p> <p>2.-Director de Control de Intereses Acuáticos.</p> <p>3.-Director del Medio Ambiente.</p> <p>4.-Comandante de Operaciones Guardacostas. (según sea el caso)</p>	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	----------------------	---	--	----------	--	--	------------------------	--	--	---

A-06	Expedición de copias certificadas, certificaciones, autenticación de Libros de Naves y anotaciones en el Libro de Matrícula de Naves y duplicado por distintos certificados	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. C.010503</p> <p>2) Ley N° 27444 (10/04/01) Art. 55°, Inciso 3</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director General de Capitanías y Guardacostas o Capitán de Puerto (según corresponda), que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar recibo original del Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 del pago por derecho de trámite administrativo:</p> <p>a. Por copias certificadas</p> <p>b. Por certificaciones, autenticación de libros de naves, anotaciones en el libro de matrícula de naves.</p> <p>c. Por duplicado de certificado</p>	<p>0.01 UIT (por cada 10 págs.)</p> <p>0.02 UIT</p> <p>0.03 UIT</p>		X (07 días hábiles)		Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según sea el caso) sito en el Jr. Constitución 150 Callao Teléfono: 4297278 E-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Oficial Secretario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas o Capitán de Puerto de la jurisdicción (según sea el caso)	o
------	---	---	--	---	--	------------------------	--	--	--	---

A-07	Suministro de Información	<p>1) D.S. N° 018-2001-PCM (27/02/01)</p> <p>2) D.S. N° 043-2003-PCM (24/04/03)</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director General de Capitanías y Guardacostas o Capitán de Puerto (según corresponda), que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar recibo original del Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 del pago por derecho de trámite administrativo:</p> <p>a. Por derecho de trámite administrativo</p> <p>b. Por reproducción:</p> <p>1) Por página impresa</p> <p>2) Por diskette (sin información)</p> <p>3) Por página en diskette</p> <p>4) Por página fotocopiada</p> <p>5) Por videocasete (unidad)</p> <p>6) Por correo electrónico</p> <p>7) Por CD (sin información)</p> <p>8) Por página en CD</p> <p>9) Otros</p> <p>NOTA:</p> <p>1) Se podrá prorrogar en forma excepcional por CINCO (05) días útiles adicionales de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.</p>	<p>Sin Costo</p> <p>0.0002 UIT</p> <p>0.0007 UIT</p> <p>0.00003 UIT</p> <p>0.00003 UIT</p> <p>0.004 UIT</p> <p>0.004 UIT</p> <p>0.0015 UIT</p> <p>0.00006 UIT</p> <p>Según material empleado</p>		X (07 días hábiles)		Oficina de trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente o Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según sea el caso) sito en el Jr. Constitución 150 Callao Teléfono: 4297278 E-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Oficial Secretario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas o Capitán de Puerto de la jurisdicción (según sea el caso)	o
------	---------------------------	---	--	--	--	------------------------	--	--	--	---

A-08	Formulación y Absolución de Consultas a las Bases en los Procesos de Selección	<p>1) D.S. N° 084-2004-PCM (26/11/04) Art. 109 Art. 110 Art. 111 Art. 112</p> <p>2) Ley N° 28267 (01/07/04) Art. 27°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Presidente del Comité Especial mediante escrito especificando lo siguiente:</p> <p>a. Nombre y apellidos, DNI o Carné de Extranjería del participante o representante legal de este debidamente firmado.</p> <p>b. Domicilio y número de facsimil o correo electrónico si los tuviera</p> <p>c. Asunto, motivo de la consulta (los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases o plantear solicitudes respecto de ellas).</p> <p>d. Derecho de trámite administrativo.</p>	Sin Costo				Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas sito en el Jr. Constitución 150 Callao Teléfono: 4297278 E-mail: dicapi@marina.mil.pe	Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar	o
------	--	---	--	-----------	--	--	--	--	--	---

		<p>3) Ley N° 27444 (10/04/01) Art. 31° Art. 113° Art. 134°</p> <p>4) D.S. 083-2004-PCM (26/11/04) Art. 27°</p>	<p>2.- Para el caso de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos</p> <p>a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria →</p> <p>b. El plazo para la absolución de consultas y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas →</p> <p>3.- Para el caso de Adjudicaciones Directas</p> <p>a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria →</p> <p>b. El plazo para la absolución de consultas y aclaración a las bases y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas. →</p> <p>4.- Para el caso de adjudicaciones de Menor Cuantía para Convocatoria de Obras y Ejecución de Obras</p> <p>a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria →</p> <p>b. El plazo para la absolución de consultas y aclaración a las bases y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas. →</p> <p>NOTA</p> <p>1) SEACE, significa: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado</p> <p>2) El Comité Especial publicará a través del SEACE, la absolución de las consultas, mediante un Pliego Absolutorio debidamente fundamentado.</p> <p>3) Las respuestas a las consultas se consideran como parte integrante de las Bases y del Contrato.</p>	<p>5 días hábiles</p> <p>5 días hábiles</p> <p>3 días hábiles</p> <p>3 días hábiles</p> <p>2 días hábiles</p> <p>2 días hábiles</p>		<p>Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--	--

<p>A-09</p>	<p>Formulación y Absolución de Observaciones a las Bases en los Procesos de Selección</p>	<p>1) D.S. N°084-2004-PCM (26/11/04) Art. 113° Art. 114° Art. 115° Art. 116°</p> <p>2) Ley N° 28267 (01/07/04) Art. 28°</p> <p>3) Ley N° 27444 (10/04/01) Art. 31° Art. 33° Art. 113° Art. 134°</p> <p>4) Ley N° 26850 (27/07/97) Art. 25°</p> <p>5) D.S. 083-2004-PCM (26/11/04) Art. 28°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Presidente del Comité Especial mediante escrito a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), especificando lo siguiente:</p> <p>a. Nombre y apellidos, DNI o Carné de Extranjería del participante o representante legal de este debidamente firmado.</p> <p>b. Domicilio y número del facsimil o correo electrónico, si los tuviera.</p> <p>c. Asunto motivo de la observación (la que deberá versar sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas a que se refiere el Art. 25° de la Ley N° 26850, de cualquier disposición en materia de Adquisiciones y Contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección).</p> <p>d. Derecho de trámite administrativo</p> <p>2.- Para el caso de las Licitaciones o Concursos Públicos</p> <p>a. Las Observancias a las Bases serán presentadas dentro de los siguientes días de haber finalizado el término para la Absolución de las Consultas →</p> <p>b. El Comité Especial notificará la absolución a través del SEACE, en la sede de la entidad y a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, en un plazo máximo de →</p>	<p>Sin Costo</p> <p>3 días hábiles</p> <p>5 días hábiles</p>		<p>Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas sito en el Jr Constitución 150 Callao Teléfono: 4297278 E-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Presidente del Comité Especial material del asunto a tratar</p>	<p>o</p>
-------------	---	---	--	--	--	--	--	----------

		<p>3.- Para el caso de las Adjudicaciones Directas</p> <p>a. Las Observaciones a las Bases serán presentadas en forma simultánea a la presentación de las consultas →</p> <p>b. El Comité Especial notificará la Absolución a través del SEACE, en la sede de la entidad y a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, en un plazo máximo de →</p> <p>Nota:</p> <p>(1) Efectuadas las observaciones por los participantes, el Comité Especial deberá absolverlas de manera fundamentada y sustentada sea que las acoja, las acoja parcialmente o no las acoja, mediante un Pliego Absolutorio que deberá contener la identificación de cada observante y la respuesta del Comité Especial para cada observación presentada</p> <p>4.- Elevación de Observaciones al CONSUCODE</p> <p>a. Los observantes (participantes), tienen la opción de solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE dentro de los → siguientes al vencimiento del término para absolverlas. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial sino además, cuando el mismo observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial, continúa siendo contrario a lo dispuesto por el Art. 25° de la Ley 26850, cualquier otra disposición de la normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.</p> <p>b. Igualmente cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal con anterioridad a la etapa de formulación de observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases al CONSUCODE, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto en el Art. 25° de la Ley N° 26850, cualquier otra disposición de la normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.</p> <p>c. En concordancia con lo indicado en los párrafos precedentes, el Comité Especial, deberá incluir en el Pliego de Absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados al CONSUCODE, efectuado por el Observante.</p> <p>d. En el plazo máximo de → el CONSUCODE, resolverá las observaciones y, de ser el caso, se pronunciará de oficio, sobre cualquier aspecto de las Bases que contravengan la normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Asimismo, con dicho plazo requerirá las acreditaciones que resulten pertinentes, a través de un pronunciamiento dentro del plazo establecido, el CONSUCODE devolverá el concepto de la tasa al observante, manteniendo la obligación de emitir el respectivo pronunciamiento.</p> <p>e. Una vez publicado el pronunciamiento del CONSUCODE, deberá ser implementado estrictamente por el Comité Especial, aún cuando ello implique que dicho órgano acuerde, bajo responsabilidad, la suspensión temporal del proceso y/o prorroga de las etapas del mismo, en atención a la complejidad de las correcciones, adecuaciones o acreditaciones que sea necesario realizar</p> <p>f. El Comité Especial no puede continuar con la tramitación del proceso de selección si no ha cumplido con implementar adecuadamente lo dispuesto en el Pronunciamiento del CONSUCODE, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.</p> <p>g. Contra el pronunciamiento del CONSUCODE, no cabe la interposición de recurso alguno y constituye precedente administrativo.</p>		<p>3 días hábiles</p> <p>3 días hábiles</p> <p>3 días hábiles</p> <p>10 días hábiles</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>A-10</p>	<p>Recurso de Apelación derivados de Procesos de Selección Convocados por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas</p>	<p>1) D.S. N° 084-2004-PCM (26/11/04) Art. 149°, Art. 150°, Art. 151°, Art. 152°, Art. 153°, Art. 154°, Art. 155°, Art. 156°, Art. 157°, Art. 158°, Art. 159°, Art. 160°</p> <p>2) Ley N° 28267 (01/07/04) Arts. 54°, 55° y 57°</p> <p>3) Ley N° 27444 (10/04/01) Art. 31°, Art. 33°, Art. 34° y Art. 134°</p> <p>4) D.S. 083-2004-PCM (26-11/04) Art. 54°, Art. 55°, Art. 56° y 57°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida según sea el caso a los Presidentes de los Comités Especiales de los Procesos de Selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública, así como a los Presidentes de los Comités Especiales de los Procesos de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía, indicando:</p> <p>a. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, 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 a nombre de todos los consorciantes, acreditando su representación con copia simple de la Promesa del Consorcio.</p> <p>b. Señalar como domicilio Procesal una dirección electrónica propia.</p> <p>c. El Petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión.</p> <p>d. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten el petitorio.</p> <p>e. Las pruebas instrumentales en caso de haberlas</p> <p>f. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de Consorcios bastará la firma del apoderado común señalado como tal en la Promesa del Consorcio</p> <p>g. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera</p> <p>h. Autorización del abogado, en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva.</p> <p>2.- Plazos de la Interposición del Recurso de Apelación</p> <p>a. La apelación debe interponerse dentro de los _____ siguientes de haber tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. De no interponerse recurso de apelación dentro del plazo señalado, los actos posibles de impugnación quedan automáticamente consentidos.</p> <p>3.- Trámites de Admisibilidad del Recurso</p> <p>a. El análisis referido a la conformidad de la documentación descrita en el párrafo (1), se realiza en un solo acto y al momento de la presentación del recurso, por el funcionario encargado de la Oficina de Trámite Documentario de la Dependencia.</p> <p>b. La omisión del Administrado de dirigirse al Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar, será subsanada de oficio por la Institución.</p> <p>c. La omisión de los requisitos señalados en los incisos (a) al (h) del párrafo (1), deberá ser subsanada por el impugnante dentro del plazo máximo de: _____ desde la presentación del recurso. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación. Transcurrido el plazo señalado sin que hubiese subsanado la omisión la entidad declarará inadmisibles el recurso y ordenará el archivamiento del expediente, continuándose el trámite del proceso de selección salvo que el interesado interponga el recurso de revisión ante la Resolución que declaró inadmisibles su recurso.</p> <p>d. Admitido el recurso de apelación, si la entidad dentro de los _____ de admitido, advirtiera que el impugnante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad detallados en el párrafo (1), deberá emplazar inmediatamente a aquel, a fin de que realice la subsanación otorgándole un plazo no mayor de _____ sin que el mismo suspenda el plazo para la Resolución del recurso, luego del cual sin que se realice la subsanación correspondiente, el recurso se tendrá por no presentado.</p>				<p>Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas sito en el Jr. Consituición 150 Callao Teléfono: 4297278 E-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>1. Para Proceso de Selección de Licitación Pública Concurso Público y Adjudicación Directa Pública</p> <p>Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar</p>	<p>1. Para Proceso de Selección de Licitación Pública Concurso Público y Adjudicación Directa Pública</p> <p>Comandante General de la Marina</p>	<p>2. Para Proceso de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía</p> <p>Presidente del Comité Especial permanente materia del asunto a tratar</p>	<p>2. Para Proceso de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía</p> <p>Comandante General de la Marina</p>
-------------	---	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>4.- Trámite y Plazos para Resolver el Recurso de Apelación La tramitación se sujetará al siguiente procedimiento:</p> <p>a. La entidad tiene _____ para resolver el Recurso de Apelación y Notificar su pronunciamiento al impugnante, contados desde su admisión o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del recurso. Tratándose de Recursos de Apelación que se sustentan en cuestionamientos que involucran la evaluación de propuestas presentadas por postores diferentes del apelante, es decir, cuando se impugne un acto que pudiera afectar el derecho de un tercero, la entidad correrá traslado del recurso de apelación al postor que pudiese resultar afectado, dentro del plazo de _____ contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones o defectos advertidos en la presentación del mismo según corresponda. El postor que haya sido emplazado podrá absolver el traslado del Recurso de Apelación, en un plazo no mayor de _____ pudiendo proponer nuevos hechos. La entidad deberá resolver con la resolución de traslado o sin ella en el plazo de _____ contados desde la presentación del recurso.</p> <p>b. El impugnante debería asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado a efectos de la interposición del Recurso de Revisión operando la denegatoria ficta, cuando la entidad no notifique su resolución dentro del plazo de _____ a su admisión o subsanación del recurso.</p> <p>c. Es procedente el desistimiento del Recurso de Apelación mediante escrito con firma legalizada ante el Fedatario de la Dependencia, Notario Público, Juez de Paz según sea el caso. La entidad aceptará el desistimiento salvo que considere de interés público la resolución del recurso.</p> <p>5.- Adjuntar recibo original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 del pago de derecho de la tasa para interponer Recurso de Apelación a los Procesos de Selección siendo la escala siguiente:</p> <p>a. Licitaciones Públicas 0.50 UIT b. Concursos Públicos 0.50 UIT c. Adjudicaciones Directas Públicas 0.35 UIT d. Adjudicaciones Directas Selectivas 0.25 UIT e. Adjudicaciones de Menor Cuantía 0.10 UIT</p> <p>6.- Derecho de Trámite Documentario Sin Costo</p> <p>NOTA:</p> <p>1) El Recurso de Apelación será conocido y resuelto por el Titular de la entidad que convocó el proceso, previo informe técnico legal sustentatorio que en ningún caso podrá ser emitido por quienes integraron el Comité Especial. La facultad de resolver podrá ser objeto de delegación, no pudiendo recaer en el órgano que tendrá a su cargo la ejecución del contrato</p> <p>2) La Resolución que resuelve la apelación deberá ser puesta en conocimiento del CONSUCODE dentro de los _____ siguientes a su expedición, bajo responsabilidad del titular de la entidad.</p> <p>3) Por esta vía no se podrán impugnar las Bases Administrativas y los actos que aprueban la exoneración así como las resoluciones que resuelvan recursos de apelación y las resoluciones suscritas por el titular o la máxima autoridad administrativa de la entidad.</p> <p>4) En caso de que un postor sea descalificado en la evaluación técnica o económica y retire o acepte la devolución de uno o ambos sobres, perderá la calidad de postor y no podrá presentar impugnación alguna.</p> <p>5) El Recurso de Apelación suspende el proceso desde su interposición hasta que se configuren las siguientes situaciones:</p> <p>a) Que la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación oportunamente notificada al impugnante, haya quedado consentida</p> <p>b) Que la denegatoria ficta del recurso de apelación haya quedado consentida</p>	<p>8 días hábiles</p> <p>2 días hábiles</p> <p>3 días hábiles</p> <p>8 días hábiles</p> <p>8 días hábiles</p> <p>5 días hábiles</p>					
--	--	---	---	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none">c) Se interponga recurso de revisión dentro del plazo de ley.6) El Recurso de Apelación será declarado improcedente cuando:<ul style="list-style-type: none">a) Sea interpuesto fuera de los plazos de la interposiciónb) El que suscribe el recurso no sea el postor o su representantec) El postor se encuentra impedido conforme al Art. 9° de la Ley N° 28267d) El impugnante se encuentra incapacitado legalmente para ejercer actos civiles o administrativose) El impugnante carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto del cuestionamientof) El postor que impugna la Buena Pro o los actos que inciden en ella, luego de haber acordado su distribución a prorratag) Sea interpuesto por el postor ganador de la Buena Proh) No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el Recurso y el petitorio del mismo.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (2): Dirección de Control
de Intereses
Acuáticos

CAPITULO I : Departamento de
Personal Acuático

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE
PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “B-01” al “B-51”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCIÓN DE CONTROL DE INTERESES ACUÁTICOS
CAPÍTULO I: DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACUÁTICO

HOJA Nº 011

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
B-01	Admisión a Examen para ascenso a Capitanes, Oficiales de la Marina Mercante Nacional (Marítima, Fluvial y Lacustre)	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Artº. A-010501 (Inciso 16)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Copia del Título actual (para ascenso)</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del documento de identidad (DNI)</p> <p>b. Título de competencia vigente otorgado por la Autoridad Marítima</p> <p>c. Original de Libreta de Embarco con el Record de Navegacion en el grado actual.</p> <p>d. 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 :</p> <p>e. Certificado Academico de haber aprobado un curso en un Instituto Superior Tecnologico o de similar o superior nivel para los casos de Oficial de Maquinas menores de 750 Kw</p> <p>f. Certificado Academico de haber aprobado el curso de Oficial de Puente para naves de un Arqueo Bruto menores de 200 seguido en un Centro de Formacion reconocido por la Autoridad Marítima.</p> <p>g. Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial</p> <p>h. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta.Cte.Nº 0000-283843 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.</p>	0.10 UIT 0.04 UIT		X (10 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la Jursidicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos

HOJA Nº 012

B-02	Admisión a Examen para la rehabilitación de Títulos por cancelación de Matriculas del Personal Mercante (Marítimo, Fluvial y Lacustre)	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Artº. A-010501 (Inciso 16) Artº E-010208 Artº E-010209	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Título y Libreta de Embarco original a rehabilitar</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Certificado de haber culminado satisfactoriamente el curso de actualizacion en un Centro de Instrucción acuática reconocido por la Autoridad Marítima</p> <p>b. Declaración Jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial</p> <p>c. Copia del documento de identidad (DNI)</p> <p>d. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta.Cte.Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo: (1) Capitanes y Oficiales. (2) Capitanes y Oficiales de Puente de viajes próximos a costa y Oficial de Maquinas menores de 750 kw</p>	0.10 UIT 0.04 UIT		X (10 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la Jursidicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	---	--	--------------------------	--	-------------------------	--	---	--	--

B-03	Expedición de Título, Libreta de embarco y Carné de Capitanes, Oficiales y Marineros de Puente, Maquinas de la Marina Mercante por primera vez, ascenso o rehabilitación por cancelación de Matrícula (Marítimo, Fluvial y Lacustre)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.A-010501 (Inciso 16) Art°.E-010208 Art. E-010209 Art. E-010210 Art. E-010302 Art°. E-010303 Art°. E-010307	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Director de Control de Intereses Acuáticos, que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Número y fecha de la Resolución Directoral de autorización para expedición de Título.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Libreta de Embarco y Título original (por ascenso o rehabilitación)</p> <p>b. Copia fotostática del documento de identidad (DNI)</p> <p>c. Cuatro (4) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizadas con saco y corbata ò uniformado (fondo rojo para Oficiales y azul para Marineros)</p> <p>d. 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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio</p> <p>e. Declaración Jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial</p> <p>f. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo: (1) Capitanes y Oficiales. (2) Capitanes y Oficiales de Puente de viajes próximos a costa, Oficial de Maquinas menores de 750 kw (3) Marineros de puente y maquinas (solo Ti tulo)</p>	0.10 UIT	0.04 UIT	0.03 UIT	X (30 días hábiles)	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) Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	--	----------	----------	----------	------------------------	--	---	---

B-04	Reconocimiento de Título del Personal Mercante expedido por una Autoridad Marítima Extranjera (incluye Título, Libreta y Carné).	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) A-010501 (Inciso 16) Art. E-010103 (Inciso c)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Director de Control de Intereses Acuáticos, que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) ó carné de extranjería para extranjero residente o pasaporte.</p> <p>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.</p> <p>c. Declaración Jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial.</p> <p>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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio</p> <p>e. Libreta de Embarco Original</p> <p>f. Cuatro (4) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizadas con saco y corbata ò uniformado (fondo rojo para Oficiales y azul para Marineros)</p> <p>g. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>NOTA:</p> <p>1) El reconocimiento de Titulos otorgados por otras Administraciones, será efectuado sólo con los cuales existe convenio bilateral de acuerdo al Convenio STCW.</p>	0.20 UIT			X (30 días hábiles)	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) Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	---	---	----------	--	--	------------------------	--	---	---

B-05	Otomamiento de Título mediante Convalidación para el personal retirado de la Marina de Guerra del Perú (incluye Título, Libreta y Carné de la Marina Mercante)	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) A-010501 (Inciso 16) E-010106 Art. E.010103 (Inciso d)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Director de Control de Intereses Acuáticos y/o al Capitán de Puerto según corresponda, que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Grado y calificación o especialidad que ostenta.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia fotostática del documento de identidad (DNI)</p> <p>b. Copia de Resolución de pase a la situación de retiro.</p> <p>c. Copia del Certificado de antecedentes académicos y servicios prestados otorgado por la Dirección de Administración del Personal de la Marina de Guerra del Perú.</p> <p>d. Certificado de aptitud psicofísica expedido por un Centro Médico reconocido por la Autoridad de Salud, firmado por cada médico especialista de acuerdo al formato proporcionado por la Capitanía Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio (para el personal que tenga más de UN (01) año fuera del servicio)</p> <p>e. Declaración Jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial.</p> <p>f. Cuatro (4) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizadas con saco y corbata o uniformado. (fondo rojo para Oficiales y azul para Marineros)</p> <p>g. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo (1) Oficiales. (2) Tecnicos y Oficiales de Mar (3) Personal de Marinería</p> <p>NOTA:</p> <p>1) Se autoriza la expedición de Título que corresponda mediante Resolución Directoral únicamente al personal naval retirado por las causales de Renovación y a su Solicitud.</p>	0.10 UIT 0.05 UIT 0.025 UIT	X (30 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control Intereses Acuáticos (para Oficiales, Tecnicos y Oficiales de Mar en situación de retiro)	Director General de Capitanías y Guardacostas Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	---	--	-----------------------------------	------------------------	--	--	--	---

B-06	Registro de Matrícula de Marinero Mercante de Servicios (Marítimos, Fluviales y Lacustres) y obtención de Libreta de Embarco y carné por primera vez.	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) E-010205 Artº.E-010102 Artº.E-010114 Artº.E-010203	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)</p> <p>b. 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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio</p> <p>c. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial</p> <p>d. Certificado académico original, otorgado por un centro de estudios reconocido por la Autoridad Marítima.</p> <p>e. Tres (3) fotografías de frente tamaño pasaporte a color fondo azul actualizadas.</p> <p>f. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo</p>	0.02 UIT	X (05 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	---	--	---	----------	------------------------	--	---	--	--

B-07	Refrenda de Título, Revalidación de Matrícula, Libreta de Embarco y renovación, de Carné para el Personal de la Marina Mercante Nacional (Marítimo, Fluvial y Lacustre).	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) E-010206	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos y/o al Capitán de Puerto según corresponda, que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio</p> <p>b. Declaración Jurada de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial</p> <p>c. Presentar Libreta de Embarco donde muestre como mínimo UN (1) año de embarco en naves marítimas, fluviales o lacustres.</p> <p>d. Título y Libreta Embarco original (sólo para titulados).</p> <p>e. UNA (01) fotografía de frente tamaño pasaporte a color actualizadas en fondo rojo.</p> <p>f. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>Para Capitanes y Oficiales</p> <p>(1) Título. 0.04 UIT</p> <p>(2) Libreta. 0.02 UIT</p> <p>(3) Carné. 0.01 UIT</p> <p>Para Marineros de Puente, de Maquinas y Marineros Mercantes de Servicios.</p> <p>(1) Título. 0.02 UIT</p> <p>(2) Libreta. 0.02 UIT</p> <p>(3) Carné. 0.01 UIT</p> <p>Nota: Los Marineros Mercantes de Servicios sólo refrendarán la Libreta de Embarco y renovarán el carné</p>			X (15 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos (para Capitanes y Oficiales; sólo Ti tulos para Marineros de Puente y Maquinas)	Director General de Capitanías y Guardacostas
						X (5 días hábiles)			

B-08	Expedición de duplicado de Título, Libreta de Embarco y Carné para Personal de Marina Mercante (Marítimo, Fluvial y Lacustre)	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art. A-010501 Inciso 16	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Director de Control de Intereses Acuáticos y/o al Capitán de Puerto según corresponda, que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Número y fecha del título, libreta de embarco o carné.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Dos (02) fotografías de frente tamaño pasaporte a color en fondo rojo con saco y corbata o Uniformado actualizadas (para Marineros en fondo azul)</p> <p>b. Copia de la Denuncia Policial o copia de la Resolución de Capitani a por Sumaria.</p> <p>c. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>(1) Por duplicado de Título. 0.04 UIT</p> <p>(2) Por duplicado de Libreta de Embarco. 0.02 UIT</p> <p>(3) Por duplicado de Carné. 0.01 UIT</p>			X (15 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos (para Capitanes y Oficiales; sólo Ti tulos para Marineros de Puente y Maquinas)	Director General de Capitanías y Guardacostas
						X (5 días hábiles)			

B-09	Autorización, mediante Resolución Directoral, para el Embarco de Tripulante Extranjero en Naves Mercantes Nacionales (excepto Capitanes y Jefes Máquinas)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) E-050106	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Director de Control de Intereses Acuáticos y/o al Capitán de Puerto según corresponda, que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Indicar nombre de la nave, número total de tripulantes de dotación, número de personal extranjero que actualmente trabaja a bordo.</p> <p>c. Cargo a desempeñar por el Tripulante a embarcarse.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del Título o Certificado de Competencia otorgado por la Autoridad Marítima extranjera.</p> <p>b. Libreta de Embarco vigente del país de origen.</p> <p>c. Copia del Contrato de Trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo.</p> <p>d. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo</p>	1.0 UIT		X (10 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas.
------	---	---	---	---------	--	------------------------	--	---	--	--

B-10	Expedición de Certificado de Competencia, de cursos Modelo OMI conforme al Convenio STCW	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. A-010501 (Inciso 16)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Original y copia del Certificado de haber seguido el curso en un Centro de Instrucción Acuática reconocido por la Autoridad Marítima</p> <p>b. Dos (2) fotografías de frente tamaño pasaporte a colores en fondo rojo con saco y corbata o uniformado actualizadas.</p> <p>c. Declaración Jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Policial y Judicial.</p> <p>d. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo: Capitanes y Oficiales.</p>	0.04 UIT		X (05 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas.
------	--	--	---	----------	--	------------------------	--	---	--	--

B-11	Expedición de Certificado de Competencia de Marinero Mercante Marítimo, Fluvial y Lacustres de Servicio (Cocineros, Mayordomos, Camareros, Carpinteros y otros)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. A-010501 (Inciso 16)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Copia de la Libreta de Embarco vigente b. Tres (3) fotografías de frente tamaño pasaporte a colores en fondo azul con saco y corbata c. Declaración Jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Policial y Judicial. d. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:	0.03 UIT	X (05 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas.
------	---	--	---	----------	------------------------	--	---	--	--

B-12	Admisión a Exámen para la obtención de Título por ascenso para Capitanes, Oficiales Patrones y Motoristas de Pesca	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art° E-020201 Art° E-020202 Art° E-020203 Art° E-020204	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos 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. Certificado Académico de haber aprobado un curso en un Instituto Superior Tecnológico o de similar o superior nivel para optar por el título de Motorista de Tercera c. Original de la Libreta de Embarco donde se registre su record de navegación d. Certificado Académico de haber aprobado un curso modelo para optar el Título de patrón de pesca de tercera efectuado en un Centro de Instrucción Acuático reconocido por la Autoridad Marítima e. Para la obtención del título de Patrón de Tercera y Tercer Motorista, Certificado de Estudios de haber aprobado el 5to. Año de Secundaria (primera vez). f. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo	0.03 UIT	X (10 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas.
------	--	---	---	----------	------------------------	--	---	--	--

B-13	Admisión a Examen para la rehabilitación de Títulos por cancelación de Matriculas (Para Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristas de Pesca)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) A-010501 (Inciso 16)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos 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 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 e. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo	0.03 UIT	X (10 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas.
------	--	---	--	----------	------------------------	--	---	--	--

B-14	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 Matricula)	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.A-010501 (Inciso 16) E-020102 E-010209	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Número y fecha de la Resolución Directoral de autorización para expedición de Título.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial.</p> <p>b. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)</p> <p>c. Cuatro (4) fotografías de frente tamaño pasaporte a color actualizadas.</p> <p>d. Libreta de Embarco, Título y Carne original (por asenso o rehabilitación)</p> <p>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</p> <p>f. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>(1) Capitanes (2) Oficiales (3) Patrones (4) Motoristas</p>	0.07 UIT 0.06 UIT 0.05 UIT 0.04 UIT		X (30 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas.
------	--	--	---	--	--	------------------------	--	---	--	--

B-15	Convalidación y Refrendo de Título de Personal de Pesca, expedido por la Autoridad Marítima Extranjera (incluye Título, Libreta y Carné).	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) A-010501 (Inciso 16)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) ó carné de extranjería para extranjero residente o pasaporte</p> <p>b. Título original, certificados de estudios y sílabos debidamente traducidos de la Autoridad Marítima Extranjera y legalizados por el Cónsul del País de emisión en el Perú traducido al idioma español por el traductor oficial correspondiente.</p> <p>c. Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial.</p> <p>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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio</p> <p>e. Libreta de Embarco.</p> <p>f. Cuatro (04) fotografías de frente tamaño pasaporte a color actualizadas.</p> <p>g. Recibo Original de Pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>NOTA: La Autoridad Marítima determinará la categoría a que corresponda otorgar y autorizará la expedición del título mediante Resolución Directoral.</p>	0.20 UIT		X (15 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas.
------	---	---	---	----------	--	------------------------	--	---	--	--

B-16	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 la Marina de Guerra del Perú (incluye Título, Libreta y Carné de Pesca).	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.E-020108	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos y/o Capitán de Puerto según corresponda, que contenga:			X (15 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos (para Capitanes, Oficiales Patrones y Motoristas)	Director General de Capitanías y Guardacostas.
			2.- Adjuntar:		X (5 días hábiles)	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (Marineros de Pesca)		Director de Control de Intereses Acuáticos	
			a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.						
			b. Grado y Calificación o especialidad que ostenta.						
			a. Copia del Documento Nacional de Identidad. (DNI)						
			b. Copia de Resolución de Pase a la Situación de Retiro.						
			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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio						
			d. Certificado Académico de haber aprobado el Curso formativo de especialización de pesca otorgado por un Centro de Instrucción Acuática reconocido por la Autoridad Marítima.						
			e. Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial.						
			f. Cuatro (04) fotografías de frente tamaño pasaporte a color actualizadas.						
			g. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:						
			(1) Capitanes	0.10 UIT					
			(2) Oficiales	0.10 UIT					
			(3) Patrones.	0.05 UIT					
			(4) Motoristas	0.05 UIT					
			(5) Marineros de Pesca	0.025UIT					
			NOTA:						
			1) Podrán convalidar el Título Personal Subalterno de acuerdo a lo dispuesto a la norma vigente						

B-17	Registro de Matrícula para Marineros: de Pesca Calificado (Libreta y Carné) y Artesanal (solamente carné), ambos por primera vez.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.E-020109 Art°.E-020110	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:			X (4 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
			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. Original de certificado académico, otorgado por un centro de estudios reconocido por la Autoridad Marítima.						
			e. Tres (3) fotografías de frente tamaño pasaporte a color actualizadas.						
			f. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:						
			Para marinerio calificado	0.02 UIT					
			Para marinerio artesanal	0.01 UIT					

B-18	Refrenda de Título, Revalidación de Matrícula, Libreta de Embarco y Renovación de Carné para Personal de Pesca. (Cada 03 años)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.E-020102	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio</p> <p>b. Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial.</p> <p>c. Libreta de Embarco y carne vigente o con UN (1) año máximo de vencida.</p> <p>d. Título original (sólo para titulados).</p> <p>e. Recibo Original de Pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>Capitanes, Oficiales, Patrones y Motoristas de pesca:</p> <p>(1) Título. 0.02 UIT</p> <p>(2) Libreta . 0.01 UIT</p> <p>(3) Carné. 0.01 UIT</p> <p>Marineros con Libreta y Carné :</p> <p>(1) Libreta . 0.008 UIT</p> <p>(2) Carné. 0.008 UIT</p>		X (05 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	--	---	--	------------------------	--	--	--	--

B-19	Expedición de duplicado de Título, Libreta de Embarco y Carné para Personal de Pesca.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. A-010501 Inciso 16	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos y/o Capitán de Puerto según corresponda que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Número del Título, Libreta de Embarco y Carné.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).</p> <p>b. Dos (2) fotografías de frente tamaño pasaporte a color, actualizadas, por documento.</p> <p>c. Copia de la denuncia policial o copia de Resolución de Capitanía por sumaria según corresponda</p> <p>d. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial.</p> <p>e. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>PARA TITULADOS:</p> <p>(1) Por duplicado de Título. 0.03 UIT</p> <p>(2) Por duplicado de Libreta de Embarco. 0.02 UIT</p> <p>(3) Por duplicado de carné. 0.01 UIT</p> <p>PARA MARINEROS:</p> <p>(1) Por duplicado de Libreta de Embarco. 0.02 UIT</p> <p>(2) Por duplicado de carné. 0.01 UIT</p>		X (15 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos (para Capitanes, Oficiales Patrones y Motoristas)	Director General de Capitanías y Guardacostas.
								Capitán de Puerto (Marineros de Pesca)	Director de Control de Intereses Acuáticos

B-20	Autorización mediante Resolución de Capitanía, para Embarco de tripulante extranjero en Navas Pesqueras Nacionales (excepto Capitanes, Patronos y Jefes de Ingeniería).	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.E-050106	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Indicar nombre de la nave, número total de tripulantes de dotación, número de personal extranjero que actualmente trabaja a bordo.</p> <p>c. Cargo a desempeñar por el tripulante a embarcarse.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del Título o Certificado de Competencia otorgado por la Autoridad Marítima Extranjera</p> <p>b. Libreta de Embarco vigente del país de origen.</p> <p>c. Copia del Contrato de Trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo.</p> <p>d. Currícula de instrucción (caso de Instructores)</p> <p>e. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Tráfico Administrativo:</p>	1.0 UIT	X (02 días hábiles)			Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	---	--	--	---------	------------------------	--	--	--	--	--

B-21	Anotaciones diversas en el Libro de Matrícula de Personal Acuático (Capitanes, Oficiales, Patronos, Motoristas y Marineros, así como el Registro de Capacitaciones, cursos y otros en la Libreta de Embarco	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. E-020109	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos y/o Capitán de Puerto según corresponda, que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia simple del Certificado de Capacitación</p> <p>b. Libreta de embarco original</p> <p>3.- Derecho de Trámite Administrativo</p>	Sin Costo	X (05 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos (para Capitanes, Oficiales Patronos y Motoristas)	Director General de Capitanías y Guardacostas.
								Capitán de Puerto (Marineros de Pesca)	Director de Control de Intereses Acuáticos

B-22	Dispensa para Primer Motorista de Pesca	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.E-020205 R.D. 0371-2003/DCG (07/05/03)	<p>1.- Solicitud del Armador, propietario o representante legal de la nave dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>b. Número Título</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del Certificado Académico del Curso de actualización de Motores para Primer Motorista de Pesca reconocido por la Autoridad Marítima.</p> <p>b. Copia del Certificado de Matrícula de la Nave donde efectuara el embarque respetivo</p> <p>c. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p>	0.02 UIT	X (05 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	---	--	----------	------------------------	--	---	--	---

B-23	Expedición de Título, Registro de Matricula, Libreta de Embarco y Carné Deportivo para Patrón, por primera vez; Piloto y Capitán de Yate o Veleró por Ascenso	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.A-010501 (Inciso 16) Art°.E-030104	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>b. Número y fecha de expedición del Título actual (por ascenso).</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del Documento de Identidad DNI (por primera vez).</p> <p>b. Copia del certificado académico profesional o técnico según corresponda, reconocido por la Autoridad Marítima.</p> <p>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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio</p> <p>d. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial.</p> <p>e. CUATRO (04) fotografías de frente tamaño pasaporte a color actualizadas para Patrón fondo azul y para Piloto y Capitán fondo rojo</p> <p>f. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte.N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo</p> <p>NOTA:</p> <p>1) En caso de admision por ascenso debera encontrarse reinscrito.</p>	0.08 UIT		X (15 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	---	--	----------	--	-------------------------	--	---	--	---

B-24	Rehabilitación de Títulos deportivos por Cancelación de Matrícula	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) E-010209	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Número y fecha del Título, así como la fecha de la última revalidación.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del certificado de actualización académica profesional o técnico según corresponda, reconocido por la Autoridad Marítima.</p> <p>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</p> <p>c. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial.</p> <p>d. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)</p> <p>e. Recibo Original de Pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por concepto de Trámite Documentario</p>	0.08 UIT		X (15 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	---	---	----------	--	-------------------------	--	---	--	---

B-25	Convalidación y Refrenda de Título Deportivo expedido por la Autoridad Marítima Extranjera (Incluye Título, Libreta y Carné)	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) E-030105	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del documento Nacional de identidad (DNI) ó carné de extranjería para extranjero residente.</p> <p>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.</p> <p>c. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial.</p> <p>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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio</p> <p>e. Libreta de Embarco original.</p> <p>f. CUATRO (04) fotografías de frente tamaño pasaporte a colores actualizadas: (1) Para Patrón, fondo azul (2) Para Piloto y Capitán, fondo rojo</p> <p>g. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo</p> <p>NOTA: La Autoridad Marítima determinará la categoría que corresponda otorgar y autorizará la expedición del Título mediante Resolución Directoral.</p>	0.10 UIT		X (15 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	---	---	----------	--	-------------------------	--	---	--	---

B-26	Convalidación de título Deportivo para personal de la Marina de Guerra del Perú y Oficiales de la Marina Mercante (Incluye Título, Libreta y Carné).	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.A-010501 (Inciso 16)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>b. Grado y Calificación o especialidad que ostenta.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia fotostática del documento de identidad (DNI)</p> <p>b. Copia del Certificado de antecedentes académicos y servicios prestados (para personal de la Marina de Guerra del Perú)</p> <p>c. Copia del Título (para personal de Oficiales de la Marina Mercante)</p> <p>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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio (para el personal que tenga más de UN (01) año fuera del servicio)</p> <p>e. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial (para personal en situación de retiro y para personal de la Marina Mercante Nacional)</p> <p>f. CUATRO (04) fotografías de frente tamaño pasaporte actualizadas con saco y corbata (fondo rojo para Oficiales y azul para Patrones)</p> <p>g. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p>	0.10 UIT		X (15 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	---	----------	--	-------------------------	--	---	--	---

B-27	Refrenda de Título, Revalidación de Matrícula, Libreta de Embarco y Renovación de Carné de Patrón, Piloto y Capitán de Yate o Velero (Cada 3 años)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) E-030108	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga :</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio (para el personal que tenga más de UN (01) año fuera del servicio)</p> <p>b. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial.</p> <p>c. Libreta de Embarco original vigente</p> <p>d. Título original vigente</p> <p>e. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>(1) Título</p> <p>(2) Libreta</p> <p>(3) Carné</p>	0.02 UIT	0.01 UIT	0.01 UIT	X (15 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	---	--	----------	----------	----------	------------------------	--	--	--

B-28	Expedición de duplicado de título, libreta de embarco y carné deportivo (Capitanes, Pilotos y Patrones).	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. A-010501 (Inciso 16)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>b. Número y fecha del título, libreta de embarco o carné.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. UNA (01) fotografía de frente tamaño pasaporte a colores actualizada por documento. Para Patrón fondo azul y para Piloto y Capitán fondo rojo</p> <p>b. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial y Policial.</p> <p>c. Copia de la denuncia policial o copia de Resolución de Capitanía por sumaria según corresponda</p> <p>d. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>(1) Por duplicado de Título Deportivo.</p> <p>(2) Por duplicado de Libreta de Embarco Deportivo</p> <p>(3) Por duplicado de Carné</p>	0.03 UIT	0.025 UIT	0.01 UIT	X (10 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	--	----------	-----------	----------	------------------------	---	--	---

B-29	Matrícula y Otorgamiento de Carné para Buzos de diferentes categorías, incluye rehabilitación.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) I-010203 I-010220	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Certificado o Diploma original de haber aprobado el curso de buceo en un Centro de Instrucción autorizado nacional o extranjero, especificando categoría obtenida.</p> <p>b. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial o Policial.</p> <p>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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio. Para el caso del examen en la Cámara Hiperbárica igualmente deberá contar con la visación correspondiente del Nosocomio de origen.</p>				X (10 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	---	--	--	--	--	------------------------	--	--	--

			<p>d. Copia fotostática del Documento Nacional de Identidad (DNI)</p> <p>e. DOS (02) fotografías de frente tamaño pasaporte a color, fondo azul</p> <p>f. Haber aprobado el examen teórico práctico correspondiente en los casos de rehabilitación.</p> <p>g. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>(1) Profesionales (Buzos Categorías 3º, 2º y 1º)</p> <p>(2) Recreativos</p> <p>(3) Artesanales</p>	<p>0.05 UIT</p> <p>0.04 UIT</p> <p>0.01 UIT</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

B-30	Ascenso a la categoría inmediata superior para el personal de Buzos y otorgamiento de Carné.	<p>D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) I-010202 I-010220</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>b. Número de matrícula</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Certificado o Diploma original de haber aprobado el curso de buceo en un Centro de Instrucción autorizado nacional o extranjero, especificando categoría obtenida.</p> <p>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. Para el caso del examen en la Cámara Hiperbárica igualmente deberá contar con la visación correspondiente del Nosocomio de origen.</p> <p>c. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial o Policial.</p> <p>d. Haber aprobado el examen de suficiencia efectuado por la Jefatura del Grupo de Salvamento de la Marina de Guerra del Perú.</p> <p>e. UNA (01) fotografía de frente tamaño pasaporte a color con fondo Azul</p> <p>f. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo</p> <p>(1) Para buzo de 1º</p> <p>(2) Para buzo de 2º</p> <p>(3) Para buzo de 3º</p>	<p>0.04 UIT</p> <p>0.03 UIT</p> <p>0.02 UIT</p>	X (10 días hábiles)		<p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente</p>	<p>Director de Control de Intereses Acuáticos</p>
------	--	---	--	---	------------------------	--	--	---	---

B-31	Revalidación de Carné de Buzo, cada TRES (03) años.	<p>D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) I-010220</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>b. Número de matrícula</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia fotostática del documento de identidad (DNI)</p> <p>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. Para el caso del examen en la Cámara Hiperbárica igualmente deberá contar con la visación correspondiente del Nosocomio de origen.</p> <p>c. Declaración Jurada Simple de no encontrarse requisitoriado por la Autoridad Judicial o Policial.</p> <p>d. UNA (01) fotografía de frente tamaño pasaporte a color con fondo azul</p> <p>e. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>(1) Profesionales (Buzos Categorías 3º, 2º y 1º)</p> <p>(2) Recreativos</p> <p>(3) Artesanales.</p>	<p>0.05 UIT</p> <p>0.04 UIT</p> <p>0.01UIT</p>	X (10 días hábiles)		<p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente</p>	<p>Director de Control de Intereses Acuáticos</p>
------	---	--	--	--	------------------------	--	--	---	---

B-32	Duplicado de Carné de Buzo	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. A-010501 (Inciso 16)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>b. Número de matrícula</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Denuncia policial, Resolución de Capitanía o carné deteriorado, según sea el caso.</p> <p>b. UNA (01) fotografía de frente tamaño pasaporte a color con fondo azul</p> <p>c. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p>	0.01 UIT		X (10 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	----------------------------	---	--	----------	--	-------------------------	--	--	--	--

B-33	Otorgamiento de Certificado de Registro de asociaciones relacionadas a la actividad acuática (Club Náutico, Marina), Duplicado, renovación anual.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.I-020601 Art.I- 020602 Art. I-020702	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos y/o Capitán de Puerto según sea el caso, que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar por duplicado en fotocopia simple:</p> <p>a. Copia simple de constitución de la Asociación Civil, inscrita en los Registros Públicos (Por Primera vez)</p> <p>b. RUC de la empresa</p> <p>c. Nombramiento de Representante Legal.</p> <p>d. Acta de inspección ocular de las instalaciones de la empresa otorgada por la Capitanía Guardacosta de la jurisdicción correspondiente (primera vez y renovación)</p> <p>e. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo</p> <p>(1) Reconocimiento y otorgamiento de Certificado</p> <p>(2) Renovación bianual</p> <p>(3) Duplicado de Certificado</p> <p>Nota: Para duplicado por pérdida o deterioro adjuntar, denuncia policial o certificado deteriorado</p>	0.10 UIT 0.05 UIT 0.025 UIT		X (10 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	--	---	-----------------------------------	--	-------------------------	--	---	--	---

B-34	Otorgamiento de carné para Comodoros y Vicecomodoros por primera vez y duplicado	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. I.020705	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia fotostática del documento de identidad (DNI)</p> <p>b. Copia del nombramiento como Comodoro o Vicecomodoro por el Club Náutico al que pertenece.</p> <p>c. DOS (02) fotografías de frente tamaño pasaporte a color fondo azul</p> <p>d. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo</p> <p>Nota: Deberá revalidar cada DOS (02) años o al cambio de Directiva del Club.</p>	0.01 UIT		X (10 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	--	---	----------	--	-------------------------	--	--	--	--

B-35	<p>Registro de Empresas relacionadas a las actividades acuáticas y otorgamiento de Certificado de Registro, aplicada a los Navieros, Armadores Marítimos, Fluviales y Lacustres, Pesqueras, Clasificadoras de Naves, Empresas dedicadas al Estudio de Impacto Ambiental, Empresas de Desguace, Empresas Administradora de Prácticos, Servicio de Guardianía a Bordo y Empresas de Servicios Generales relacionadas a la Actividad Acuática.</p>	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.I-020601</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar por duplicado en fotocopia simple:</p> <p>a. Escritura Pública de constitución de la empresa</p> <p>b. Licencia Municipal.</p> <p>c. Título de propiedad o contrato de alquiler de sus instalaciones</p> <p>d. RUC de la empresa</p> <p>e. Documento de nombramiento del representante legal de la empresa anexando copia del DNI (Hoja que contenga datos personales, domicilio, etc)</p> <p>f. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo</p> <p><u>Para Clasificadoras de naves</u></p> <p>g. Documento que acredite ser miembro activo de la Asociación de Sociedades Clasificadoras de Naves (IACS)</p> <p><u>Para Emp. Turismo Acuático</u></p> <p>h. Copia de la Resolución Directoral de autorización para operar otorgada por la Dirección General de Transporte Acuático del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</p> <p><u>Para Emp. Estudio Impacto Ambiental</u></p> <p>i. Relación de profesionales que tengan a su cargo el estudio de impacto ambiental acompañando copia 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)</p> <p><u>Administradores de Prácticos</u></p> <p>j. Resolución de autorización de operación de la Dirección General de Transporte Acuático del MTC</p> <p>k. Relación de Prácticos que laboran en la Empresa y Póliza de Seguros Personales contra accidentes para cada Practico.</p> <p><u>Empresas de servicios en general (mantenimiento, limpieza, apoyo, etc.)</u></p> <p>l. Descripción del o los servicios relacionados a la actividad acuática a realizar</p> <p>m. Descripción de los medios de protección y seguridad para el personal que efectuará las labores</p> <p><u>Para las Empresas de Guardianía a Bordo</u></p> <p>n. Copia de la Resolución de la DICSCAMEC sobre la autorización para operar en este rubro para cada jurisdicción.</p> <p>o. La empresa deberá mantener actualizada la relación del personal de vigilantes ante la Capitanía Guardacostas de la jurisdicción</p> <p>p. Declaración jurada del personal de no registrar antecedentes policiales ni judiciales.</p> <p>NOTA:</p> <p>1) En casos de empresas que cuenten con profesionales extranjeros deberán de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo Nro. 689</p> <p>2) Las empresas fluviales y lacustres pagaran el 25%.</p>	0.20 UIT		X (10 días hábiles)	<p>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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Director de Control de Intereses Acuáticos</p>	<p>Director General de Capitanías y Guardacostas</p>
------	---	---	--	----------	--	------------------------	---	---	--

B-36	Renovación del Certificado de Registro relacionadas a las actividades acuáticas, Navieros, Armadores Marítimos, Fluviales y Lacustres, Pesqueras, Clasificadoras de Naves, Turismo Acuático, Empresas dedicadas al Estudio de Impacto Ambiental, Empresas dedicadas al Transporte Acuático, Empresas de Desguace, Empresas Administradora de Prácticos, Servicio Empresas de Servicios Generales relacionadas a la Actividad Acuática.	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.I-020602	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>b. Actualización de documentos o datos en caso de alguna modificación en la empresa.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Acta de inspección ocular de las instalaciones de la empresa otorgada por la Capitanía Guardacosta de la jurisdicción</p> <p>b. RUC de la empresa</p> <p>c. Resolución de autorización de operación otorgado por el Ministerio correspondiente para empresas de transporte acuatico y turismo.</p> <p>d. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo: <u>Administradores de Prácticos</u></p> <p>e. Resolución de autorización de operación de la Dirección General de Transporte Acuático del MTC</p> <p>f. Relación de Prácticos que laboran en la Empresa y Póliza de Seguros contra Accidentes. <u>Guardiana a Bordo:</u></p> <p>g. Copia Resolución vigente de la DICSCAMEC, sobre la autorización para operar en este rubro. Poliza de seguro de vida y accidentes vigente</p> <p>h. Declaración jurada del personal de no registrar antecedentes policiales ni judiciales</p>	0.15 UIT		X (10 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	--	---	----------	--	------------------------	--	--	--	--

B-37	Registro de Empresas relacionadas a las actividades acuáticas y otorgamiento de Certificado de Inscripción por primera vez y/o por renovación anual, aplicada a las Agencias Marítimas, Empresas de Estiba y Desestiba, Empresas de Servicios de Abastecimiento de Combustible, Amarre y Desamarre, Avituallamiento de Naves, Dragado, Recojo de Residuos, Remolcaje, Transporte de Pasajeros y carga Turismo Acuático.	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar en fotocopia simple:</p> <p>a. Copia de la Resolución Directoral de autorización para operar otorgado por la Dirección General de Transporte Acuático del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</p> <p>b. Documento de nombramiento del representante legal de la empresa anexando copia del DNI (Hoja que contenga datos personales, domicilio, etc)</p> <p>c. Descripción detallada de los medios de protección y seguridad para el personal que efectuará las labores (por primera vez) y descripción del servicio a brindar y relación de equipo a usar incluyendo documentación de la embarcación según corresponda</p> <p>d. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo</p> <p>Nota: El registro de las Empresas tendrán una vigencia igual a la licencia de Operación otorgada por la Autoridad Competente.</p>	0.01 UIT		X (05 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	---	---	---	----------	--	-------------------------	--	--	--	--

B-38	<p>Otorgamiento de Licencia de Operación y expedición de Resolución Directoral correspondiente para empresas relacionadas a las actividades acuáticas, la cual es de aplicación a los siguientes: Astilleros, Varaderos, Diques, Talleres de Reparaciones Navales, Empresas de Trabajos Submarinos y Salvamento, Empresas de Fabricación y Mantenimiento de Equipos de Seguridad Acuática, Empresas relacionadas a las Actividades petroleras</p>	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.I-020501</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar por duplicado en fotocopia simple:</p> <p>a. Escritura Pública de constitución de la empresa</p> <p>b. Licencia Municipal.</p> <p>c. Título de propiedad o contrato de alquiler de sus instalaciones</p> <p>d. RUC de la empresa</p> <p>e. Documento de nombramiento del representante legal de la empresa anexando copia del DNI (Hoja que contenga datos personales, domicilio, etc)</p> <p>f. Acta de inspección ocular de las instalaciones de la empresa otorgada por la Capitanía Guardacosta de la jurisdicción</p> <p>g. Planos generales y de ubicación</p> <p>h. Memoria descriptiva que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Ubicación política de las instalaciones ° Ubicación geográfica ° Descripción del tipo o clases de trabajo o servicios que realiza ° Indicación del area, dimensiones, distribuciones, distribución específica de sus instalaciones. ° Indicación, distribución de los equipos y medios de seguridad, salvamento y contraincendio. ° Planos de las instalaciones y de seguridad eléctrica. La Memoria descriptiva para el caso de los Astilleros, Varaderos, Diques y Talleres de Reparaciones Navales deberán ser firmadas por un Ingeniero de la especialidad <p>i. Relación nominal del personal profesional y técnico incluyendo Titulo y curriculum.</p> <p>En adición: <u>Para astillero:</u></p> <p>j. Plano de botadura de construcción de embarcaciones de más de 13.30 de Arqueo Bruto</p> <p>k. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo de acuerdo a la capacidad de construcción en unidades de arqueo bruto según la categoría que se indica: <u>Categorías:</u> <u>Para Astilleros</u></p> <p><u>Constructores en Acero Naval</u></p> <table border="0"> <tr><td>A-AN-1 Naves arqueo bruto mayor</td><td>1,556.81</td><td>1.0 UIT</td></tr> <tr><td>A-AN-2 Naves arqueo bruto hasta</td><td>1,556.81</td><td>0.90 UIT</td></tr> <tr><td>A-AN-3 Naves arqueo bruto hasta</td><td>372.16</td><td>0.70 UIT</td></tr> <tr><td>A-AN-4 Naves arqueo bruto hasta</td><td>144.36</td><td>0.50 UIT</td></tr> <tr><td>A-AN-5 Naves arqueo bruto hasta</td><td>70.48</td><td>0.40 UIT</td></tr> <tr><td>A-AN-6 Naves arqueo bruto hasta</td><td>13.30</td><td>0.10 UIT</td></tr> </table> <p><u>Constructores en materiales No Convencionales</u></p> <table border="0"> <tr><td>A-NC-1 Naves arqueo bruto hasta</td><td>372.16</td><td>0.50 UIT</td></tr> <tr><td>A-NC-2 Naves arqueo bruto hasta</td><td>144.36</td><td>0.40 UIT</td></tr> <tr><td>A-NC-3 Naves arqueo bruto hasta</td><td>70.48</td><td>0.30 UIT</td></tr> <tr><td>A-NC-4 Naves arqueo bruto hasta</td><td>13.30</td><td>0.08 UIT</td></tr> <tr><td>A-NC-5 Naves arqueo bruto hasta</td><td>06.48</td><td>0.04 UIT</td></tr> </table> <p><u>Para Diques y Varaderos</u></p> <p>l. Contar con Resolución Directoral del Director General de Capitanías y Guardacostas sobre el Otorgamiento de concesión de área acuática o ribereña.</p>	A-AN-1 Naves arqueo bruto mayor	1,556.81	1.0 UIT	A-AN-2 Naves arqueo bruto hasta	1,556.81	0.90 UIT	A-AN-3 Naves arqueo bruto hasta	372.16	0.70 UIT	A-AN-4 Naves arqueo bruto hasta	144.36	0.50 UIT	A-AN-5 Naves arqueo bruto hasta	70.48	0.40 UIT	A-AN-6 Naves arqueo bruto hasta	13.30	0.10 UIT	A-NC-1 Naves arqueo bruto hasta	372.16	0.50 UIT	A-NC-2 Naves arqueo bruto hasta	144.36	0.40 UIT	A-NC-3 Naves arqueo bruto hasta	70.48	0.30 UIT	A-NC-4 Naves arqueo bruto hasta	13.30	0.08 UIT	A-NC-5 Naves arqueo bruto hasta	06.48	0.04 UIT			<p>X (20 días hábiles)</p>	<p>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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Director de Control de Intereses Acuáticos</p>	<p>Director General de Capitanías y Guardacostas</p>
A-AN-1 Naves arqueo bruto mayor	1,556.81	1.0 UIT																																								
A-AN-2 Naves arqueo bruto hasta	1,556.81	0.90 UIT																																								
A-AN-3 Naves arqueo bruto hasta	372.16	0.70 UIT																																								
A-AN-4 Naves arqueo bruto hasta	144.36	0.50 UIT																																								
A-AN-5 Naves arqueo bruto hasta	70.48	0.40 UIT																																								
A-AN-6 Naves arqueo bruto hasta	13.30	0.10 UIT																																								
A-NC-1 Naves arqueo bruto hasta	372.16	0.50 UIT																																								
A-NC-2 Naves arqueo bruto hasta	144.36	0.40 UIT																																								
A-NC-3 Naves arqueo bruto hasta	70.48	0.30 UIT																																								
A-NC-4 Naves arqueo bruto hasta	13.30	0.08 UIT																																								
A-NC-5 Naves arqueo bruto hasta	06.48	0.04 UIT																																								

			<p>m. Derecho de Pago que se indica:</p> <p><u>Diques</u></p> <p>D-1 Naves Arqueo Bruto superior a 372.16 1.0 UIT</p> <p>D-2 Naves Arqueo Bruto hasta 372.16 0.70 UIT</p> <p>D-3 Naves Arqueo Bruto hasta 144.36 0.50 UIT</p> <p><u>Varaderos</u></p> <p>V-1 Naves Arqueo Bruto superior a 372.16 1.0 UIT</p> <p>V-2 Naves Arqueo Bruto hasta 372.16 0.70 UIT</p> <p><u>Para Talleres y Reparaciones Navales:</u></p> <p>TR-MN Area de Ingeniería Mecánica Naval 0.50 UIT</p> <p>TR-IE Area de Ingeniería Eléctrica 0.50 UIT</p> <p>TR-IECO Area de Ingeniería Electrónica 0.50 UIT</p> <p><u>Para empresas de trabajos submarinos</u></p> <p>a. Relación de equipos, materiales de buceo para trabajos submarinos y de salvamento y de lucha contra incendio.</p> <p>b. Relación de embarcaciones propias o alquiladas para trabajos submarinos salvamento y de servicios diversos</p> <p>c. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p><u>Categoría</u></p> <p>C-SUB1 (Trabajos a una profundidad mayor de 80 metros) 1.0 UIT</p> <p>C-SUB2 (Trabajos a una profundidad no mayor de 80 metros) 0.80 UIT</p> <p>C-SUB3 (Trabajos a una profundidad no mayor de 22 metros) 0.50 UIT</p> <p>C-SAL 1.0 UIT</p> <p><u>Para empresas de fabricación y mantenimiento de equipos de Seguridad Acuática</u></p> <p>Pago por derecho de trámite 1.0 UIT</p> <p><u>Para empresas Relacionadas a Actividades Petroleras</u></p> <p>Pago por derecho de Trámite Administrativo 1.0 UIT</p> <p>NOTA: Para las empresas del área fluvial y lacustre pagarán el 50%</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

B-39	<p>Renovación Anual de la Licencia de Operación de las Empresas Relacionadas a las Actividades Acuáticas, la cual es de aplicación a lo siguiente:</p> <p>Astilleros, Varaderos</p> <p>Diques, Talleres de Reparaciones Navales, Empresas de Trabajos Submarinos y Salvamento, Empresas de Fabricación y Mantenimiento de Equipos de Seguridad Acuática y Empresas relacionadas a las actividades petroleras.</p>	<p>D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.I-020503</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Acta de inspección ocular y técnica de las instalaciones de la empresa, realizada por la Capitanía Guardacosta de la jurisdicción con las recomendaciones correspondientes</p> <p>b. RUC de la empresa</p> <p>c. Licencia de operación original para su renovación correspondiente</p> <p>d. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p><u>Para Astilleros</u></p> <p><u>Constructores en Acero Naval:</u></p> <p>A-AN-1 Naves arqueo bruto mayor 1,556.81 0.50 UIT</p> <p>A-AN-2 Naves arqueo bruto hasta 1,556.81 0.40 UIT</p> <p>A-AN-3 Naves arqueo bruto hasta 372.16 0.30 UIT</p> <p>A-AN-4 Naves arqueo bruto hasta 144.36 0.20 UIT</p> <p>A-AN-5 Naves arqueo bruto hasta 70.48 0.10 UIT</p> <p>A-AN-6 Naves arqueo bruto hasta 13.30 0.05 UIT</p> <p><u>Constructores en materiales No Convencionales:</u></p> <p>A-NC-1 Naves arqueo bruto hasta 372.16 0.30 UIT</p>			X (15 días hábiles)	<p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente</p>	<p>Director de Control de Intereses Acuáticos</p>
------	---	---	--	--	--	-------------------------	--	---	---

			<p>A-NC-2 Naves arqueo bruto hasta 144.36</p> <p>A-NC-3 Naves arqueo bruto hasta 70.48</p> <p>A-NC-4 Naves arqueo bruto hasta 13.30</p> <p>A-NC-5 Naves arqueo bruto hasta 06.48</p> <p><u>Para Diques y Varaderos</u></p> <p><u>Diques:</u></p> <p>D-1 Naves Arqueo Bruto superior a 372.16</p> <p>D-2 Naves Arqueo Bruto hasta 372.16</p> <p>D-3 Naves Arqueo Bruto hasta 144.36</p> <p><u>Varaderos:</u></p> <p>V-1 Naves Arqueo Bruto superior a 372.16</p> <p>V-2 Naves Arqueo Bruto hasta 372.16</p> <p><u>Talleres de Reparaciones Navales:</u></p> <p><u>Trabajos Submarinos:</u></p> <p>C-SUB1 (Trabajos a una profundidad mayor de 80 metros)</p> <p>C-SUB2 (Trabajos a una profundidad no mayor de 80 metros)</p> <p>C-SUB3 (Trabajos a una profundidad no mayor de 22 metros)</p> <p>C-SAL</p> <p><u>Empresas de Fabricación y Mantenimiento de equipos de Seguridad Acuática:</u></p> <p>Empresas Relacionadas a Actividades Petroleras</p>	<p>0.20 UIT</p> <p>0.10 UIT</p> <p>0.04 UIT</p> <p>0.02 UIT</p> <p>0.50 UIT</p> <p>0.30 UIT</p> <p>0.20 UIT</p> <p>0.50 UIT</p> <p>0.30 UIT</p> <p>0.50 UIT</p> <p>0.40 UIT</p> <p>0.30 UIT</p> <p>0.20 UIT</p> <p>0.50 UIT</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

B-40	<p>Modificación Licencia de Operación y expedición de Resolución Directoral para Astilleros y Varaderos que solicitan ampliación de Categoría o terreno.</p>	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.I-020501</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar en fotocopia simple:</p> <p>a. Licencia Municipal de la ampliación del terreno</p> <p>b. Título de Propiedad y/o contrato de alquiler del terreno ampliado</p> <p>c. Acta de inspección ocular de las instalaciones de la empresa otorgada por la Capitanía Guardacosta de la jurisdicción, en el cual se detallan las conclusiones y recomendaciones según sea el caso.</p> <p>d. Plano de Ubicación del área ampliada, señalando el terreno anterior</p> <p>e. Memoria Descriptiva firmada por un Ingeniero de la especialidad Colegiado que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 específica de sus instalaciones - Indicación, distribución de los equipos y medios de seguridad y contraincendio. - Relación de materiales, equipos y herramientas - Planos de instalaciones y de seguridad eléctrica - Relación nominal del personal profesional y técnico incluyendo Título y curriculum. <p>f. Concesión de área acuática (Para Varaderos)</p> <p>g. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo, en caso de ampliación de terreno.</p> <p>NOTA:</p> <p>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-38.</p> <p>2) La Licencia de Operación para los casos de solicitud de ampliación de terrenos mantendrá la misma fecha, modificándose sólo la Resolución Directoral en lo que respecta a la ampliación del terreno.</p>	0.01 UIT	X (25 días hábiles)	<p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente</p>	<p>Director de Control de Intereses Acuáticos</p>
------	--	---	--	----------	------------------------	--	---	---

B-41	Otorgamiento 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 años).	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.I-020302 Art. I-020106 Art. I-020108 Art. I-020203 Art. I-020302 Art. I-020402 Art. I-020403 Art. I-020708	1.- Solicitud del Administrado de la Empresa dirigida 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 Guardacosta correspondiente. c. Numero y fecha del certificado vigente del registro de empresa 2.- Adjuntar: a. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) b. Para los representantes legales deberán presentar copia 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 Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo NOTA: Los armadores artesanales pagarán el 50% del derecho de Trámite Administrativo	0.01 UIT		X (10 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	---	---	--	----------	--	-------------------------	--	--	--	--

B-42	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 años).	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.I-020302 Art. I-020106 Art. I-020108 Art. I-020203 Art. I-020302 Art. I-020402 Art. I-020403 Art. I-020708	1.- Solicitud del Administrado de la Empresa dirigida 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 Guardacosta correspondiente c. Numero y Fecha del certificado vigente del registro de empresa 2.- Adjuntar: a. DOS (02) fotografías de frente tamaño pasaporte a color. b. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo NOTA: Los armadores artesanales pagarán el 50%	0.01UIT		X (10 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	---	---	--	---------	--	------------------------	--	--	--	--

B-43	Autorización al Aspirante a Práctico para que efectue prácticas de maniobras para el otorgamiento de Licencia de Práctico Marítimo o Fluvial por cada instalación portuaria o en caso de inhabilitación de Licencia (incluye evaluación)	1) D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.I-010106 Art. I-010111 Art. I-010113 2) R.D. 472-2000/DGC (18/10/00) 3) R.D. 347-2001/DGC (31/05/01)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos 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 Instalación portuaria donde va a prestar servicios de practica. 2.- Adjuntar fotocopia de: a. Libreta de Embarco vigente. b. Certificado del idioma Ingles, para el correcto desempeño de sus funciones, refrendado por un Instituto autorizado por el Ministerio de Educación. c. Documentos establecidos por normas dispuestas por la Autoridad Marítima Nacional, mediante Resoluciones Directorales. 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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio.			X (10 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	---	---	--	--	-------------------------	--	---	--	---

			<p>e. Curso de Aspirante de Práctico Marítimo realizado en la Escuela Nacional de la Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"</p> <p>f. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo</p> <p>0.25 UIT</p> <p>NOTA: 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 las disposiciones vigentes, para el caso del Aspirante a Patrón Fluvial deberá presentar el record de haber navegado por más de 05 años, como Patrón Fluvial, expedido por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción. Al término de la evaluación, la Capitanía Guardacosta emitirá una Constancia del resultado de la misma, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones vigentes como Junta Examinadora, dicha evaluación deberá ser firmada por los Capitanes de las Naves, Prácticos Instructores y Capitán de Puerto.</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

B-44	Otorgamiento de Licencia y/o Título y Carné de Práctico Marítimo por primera vez o por ascenso de categoría según sea el caso	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. I-010106 Art. I-010113 Art. I-010115</p> <p>2) R.D. 472-2000/DGC (18/10/00)</p> <p>3) R.D. 347-2001/DGC (31/05/01)</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. TRES (03) fotografías de frente tamaño pasaporte fondo azul uniformado sin prenda de cabeza.</p> <p>b. Constancia aprobatoria de evaluación de una maniobra diurna y otra nocturna emitida por la Capitanía Guardacosta Marítima de acuerdo a lo establecido en la Nota del Procedimiento B-43. (solo para otorgamiento de Licencia de Práctico de Tercera)</p> <p>c. Las cantidades de maniobras establecidas por la Autoridad Marítima Nacional para la promoción de ascenso estará de acuerdo a cada categoría establecida mediante Resolución Directoral. (sólo para promoción de ascenso de categoría)</p> <p>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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio</p> <p>e. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>0.50 UIT</p> <p>NOTA: 1.- Las Licencias de los Prácticos Marítimos se otorgarán por cada Instalación Portuaria. 2.- La cancelación de Licencia de Práctico se efectuará a fin del año en curso, cuando el Práctico haya cumplido 70 años de edad.</p>		X (20 días hábiles)	<p>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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	--	---	--	------------------------	---	--	---

B-45	Renovación Anual de la Licencia y/o Título y Carné de Práctico Marítimo o por duplicado por perdida o deterioro.	<p>1) D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.I-010112 Art. I-010105</p> <p>2) R.D. 472-2000/DGC (18/10/00)</p> <p>3) R.D. 347-2001/DGC (31/05/01)</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Constancia de haber efectuado las cantidades de maniobras establecidas para la renovación por cada instalación portuaria según sea el caso, la misma que deberá estar debidamente refrendada por el Capitán de puerto de la jurisdicción.</p> <p>b. Documentos establecidos según normas de practicaje dispuesto por la Autoridad Marítima Nacional, mediante Resolución Directoral.</p> <p>c. UNA (01) fotografía de frente tamaño pasaporte fondo azul uniformado sin prenda de cabeza</p> <p>d. Licencia o Título original para la renovación correspondiente</p> <p>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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio</p> <p>f. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>(1) Por renovación de Licencia o Título y Carné. 0.30 UIT</p> <p>(2) Por duplicado de Licencia, Título (cada uno) 0.02 UIT</p> <p>(3) Por duplicado de Carné 0.01 UIT</p>			X (10 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	--	--	--	-------------------------	---	--	---

B-46	Otogamiento de Licencia y Carné de Práctico Fluvial	<p>D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.I-010107</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Constancia aprobatoria de evaluación de una maniobra diurna y otra nocturna emitida por la Capitanía Guardacosta Fluvial de acuerdo a lo establecido en la Nota del Procedimiento B-43.</p> <p>b. TRES (03) fotografías de frente tamaño pasaporte fondo azul uniformado sin prenda de cabeza.</p> <p>c. 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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio</p> <p>d. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo: 0.25 UIT</p>			X (10 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	---	--	--	--	-------------------------	---	--	---

B-47	Renovación cada Dos (02) años de la Licencia y Carné de Práctico Fluvial o duplicado por pérdida o deterioro	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.I-010112 Art°. I-010105	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Constancia de haber realizado travesías o navegación fluvial en los Dos (02) años, refrendada por el Capitán de Puerto de la Jurisdicción.</p> <p>b. UNA (01) fotografía de frente tamaño pasaporte a color</p> <p>c. Licencia original para la revalidación correspondiente</p> <p>d. 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 Guardacosta correspondiente y visado por el Director del citado Nosocomio</p> <p>e. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>(1) Por renovación de Licencia y Carné</p> <p>(2) Por duplicado de Licencia</p> <p>(3) Por duplicado de Carné</p>	0.05 UIT 0.025 UIT 0.01 UIT		X (10 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	--	-----------------------------------	--	-------------------------	---	--	---

B-48	Otogamiento de Titulo de Perito Marítimo	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.I-010303 Art°.I-010304	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>b. Especialidad en la que desea calificarse.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)</p> <p>b. Copia de los Certificados obtenidos y curriculum relacionado a la especialidad que solicita</p> <p>c. Copia de otros certificados obtenidos (opcional)</p> <p>d. Constancia de haber cumplido un curso de inspecciones navales en alguna entidad de reconocido prestigio.</p> <p>e. TRES (03) fotografías a color tamaño pasaporte</p> <p>f. Para Perito en Casco.</p> <p>(1) Título de Arquitecto o Ingeniero Naval, habilitado por el colegio correspondiente, o</p> <p>(2) Certificado de haber trabajado Cinco (05) años en un astillero de construcción naval, talleres de reparaciones navales, diques o similares como supervisor, superintendente o jefe de producción.</p> <p>g. Para Perito en Máquinas</p> <p>(1) Copia del Título de Ingeniero Mecánico o Ingeniero Naval Habilitado por el colegio correspondiente, o</p> <p>(2) Jefe de Maquinas de la Marina Mercante Nacional u Oficial de la Marina de Guerra calificado en Ingeniería del grado de Capitán de Fragata</p> <p>(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)</p> <p>Nota: Los Oficiales de la Marina de Guerra del Perú y los Oficiales de la Marina Mercante Nacional está exceptuados del requisito (1).</p> <p>h. Para Perito en Maniobra y Navegación.</p> <p>(1) Capitán de Fragata de la Marina de Guerra del Perú de Comando General o Guardacostas (excepto calificados en ingeniería Mecánica) o Capitán de la Marina Mercante Nacional, y</p>			X (30 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	---	---	--	--	-------------------------	---	--	---

			<p>(2) Demostrar CINCO (05) años de embarque como mínimo, desempeñando, como mínimo UN (01) año al mando de un buque.</p> <p>i. Para Perito en Contaminación o Medio Ambiente (1) Maestría en Medio Ambiente, Ecología, Contaminación o similares (2) Experiencia profesional y Título relacionado al medio ambiente (3) Experiencia en casos (05 como mínimo) relacionados a contaminación o medio ambiente.</p> <p>j. Otros campos Demostrar experiencia en la especialidad solicitada, la cual estara en concordancia con los requerimientos de la Autoridad Marítima.</p> <p>k. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>NOTA: 1) Los expedientes serán evaluados por el Comité de Peritos el cual otorgará las calificaciones correspondientes</p>	0.50 UIT						
HOJA Nº 059										
B-49	Renovación cada Dos (02) años del Título Perito Marítimo o duplicado por pérdida o deterioro	<p>1) D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Artº.I-010304</p> <p>2) R/D 313-2004/DCG 02/08/2004</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. General de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>b. Número y fecha de la Resolución Directoral de otorgamiento del Título</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Demostración documentada de participación en peritajes durante el periodo (últimos dos años)</p> <p>b. Título original para la renovación correspondiente</p> <p>c. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo: (1) Renovación (2) Duplicado</p>	0.20 UIT 0.03 UIT.		X (10 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas	
HOJA Nº 060										
B-50	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 cada Dos (02) años.	R/D Nº 0313-04/ DCG (02/08/04)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos y/o Capitán de Puerto según corresponda, que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar por duplicado en fotocopia simple:</p> <p>a. Escritura Pública de constitución de la empresa</p> <p>b. Licencia Municipal.</p> <p>c. Título de propiedad o contrato de alquiler de sus instalaciones</p> <p>d. RUC de la empresa</p> <p>e. Documento de nombramiento del representante legal de la empresa anexando copia del DNI (Hoja que contenga datos personales, domicilio, etc)</p> <p>f. Acta de inspección ocular de las instalaciones de la empresa otorgada por la Capitanía Guardacosta de la jurisdicción</p> <p>g. Copia de la Resolución Ministerial de autorización del Ministerio de Educación</p> <p>h. Relación de docentes calificados de los programas correspondientes incluyendo curriculas (documentado)</p> <p>i. Relación de material de enseñanza y textos con que cuenta el Centro de Instrucción</p> <p>j. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>(1) Otorgamiento y Resolución Directoral (Primera Vez) (2) Renovación del Certificado (3) Por Duplicado del Certificado y copia autenticada de la Resolución Directoral</p>	0.20 UIT 0.10 UIT 0.03 UIT		X (10 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente (sólo para renovación)	Director General de Capitanías y Guardacostas Director de Control de Intereses Acuáticos	

B-51	Otogamiento del Certificado de Dotación Mínima de Seguridad para Naves y Artefactos Navales de un arqueo bruto mayor a 13.30	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.E-050105	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos y/o Capitán de Puerto según corresponda, que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar</p> <p>a. Copia del Certificado de Matricula de la Nave o Artefacto Naval</p> <p>b. Propuesta de Dotación Mínima del Armador debidamente justificada</p> <p>c. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo:</p> <p>(1) Naves de un Arqueo Bruto de 13.30 y menor a 70.48</p> <p>(2) Naves de un Arqueo Bruto de 70.48 y menor a 144.36</p> <p>(3) Naves de un Arqueo Bruto de 144.36 y menor a 372.17</p> <p>(4) Naves de un Arqueo Bruto de 372.17 y menor a 761.37</p> <p>(5) Naves de un Arqueo Bruto de 761.37 a más</p>	0.04 UIT	0.06 UIT	0.09 UIT	0.10 UIT	0.14 UIT	<p>X (10 días hábiles)</p>	<p>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: 429-7278 e-mail: dícapí@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	---	--	----------	----------	----------	----------	----------	---------------------------------	---	--	---	--	--

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (2): Dirección de Control
de Intereses
Acuáticos

CAPITULO II : Departamento de
Material Acuático

**CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE
PROCEDIMIENTOS:**

(-) Del “C-01” al “C-41”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE CONTROL DE INTERESES ACUATICOS
CAPITULO II: DEPARTAMENTO DE MATERIAL ACUATICO

HOJA Nº 062

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO									
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION												
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO								
C-01	Expedición del Certificado de Aprobación de Características Técnicas para naves o artefactos navales adquiridos en el extranjero.	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010703 (Inciso b) Art.C-010302	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley</p> <p>b. Detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia simple del documento de autorización del sector que corresponda, para la operación de la nave o artefacto naval.</p> <p>b. Copia simple del certificado de clasificación según corresponda</p> <p>c. Planos de la nave de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima.</p> <p>d. Copia RUC (Personas Jurídicas), DNI (Personas Naturales).</p> <p>e. En caso de naves y artefactos navales de diseño especial, la Dirección de Control de Intereses Acuáticos solicitará los estudios y planos adicionales que se estime convenientes.</p> <p>f. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta.Cte. Nº 0000-283843 de acuerdo al arqueo bruto de la nave (el costo es por cada unidad de AB):</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Hasta</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de 10.0</td> <td>Hasta 15.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de 15.00</td> <td>Hasta 40.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de 40.00</td> <td>Hasta 70.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de 70.00</td> <td></td> </tr> </table> <p>El monto a pagar se calcula mediante la suma de los montos máximos de los rangos anteriores menores y el correspondiente de acuerdo a su arqueo bruto siendo el monto máximo a cancelar el correspondiente al valor de una UIT.</p> <p>NOTA:</p> <p>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.</p> <p>2) 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</p> <p>3) 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.</p>	Hasta	10.00	Mayor de 10.0	Hasta 15.00	Mayor de 15.00	Hasta 40.00	Mayor de 40.00	Hasta 70.00	Mayor de 70.00		0.0138889 UIT 0.0020222 UIT 0.0031392 UIT 0.0031392 UIT 0.0026284 UIT	X (20 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
Hasta	10.00																	
Mayor de 10.0	Hasta 15.00																	
Mayor de 15.00	Hasta 40.00																	
Mayor de 40.00	Hasta 70.00																	
Mayor de 70.00																		

C-02	Aprobación de Planos para embarcaciones y Artefactos Navales de un arqueo bruto de hasta 7.00 (construcción o modificación).	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010202 Art°.C-010203 Art°.C-010204 Art°.C-010213 Art°.C-010214	<p>1.- Solicitud del administrado o Formulario DCMA1 dirigido al Capitán de Puerto (formato indicado en el anexo 1), que contenga:</p> <p>a. Generales de ley</p> <p>b. Detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Dibujo por triplicado del arreglo general, firmado por el constructor de la embarcación.</p> <p>b. Copia del Documento Nacional de Identidad (persona natural) o copia del RUC de la empresa incluyendo el DNI del representante (persona jurídica).</p> <p>c. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo. hasta 07.00</p> <p>NOTA:</p> <p>1) Todos los dibujos deberán ser originales y llevar impreso el nombre de la nave y del propietario correspondiente, asimismo deberán ser confeccionados por un solo constructor.</p> <p>2) En caso los planos sean observados por reportes técnicos de la Autoridad Marítima, el administrado abonará el 10% del derecho de trámite administrativo por cada reingreso de su expediente</p> <p>3) Con excepción de las clasificadas como Nautica Deportiva y Recreo, las embarcaciones marítimas, fluviales y lacustres dedicadas a la pesca artesanal y transporte, pagarán el 25% del monto establecido.</p>	0.09 UIT		X (20 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	--	--	----------	--	------------------------	--	--	--

C-03	Aprobación de Planos para embarcaciones y Artefactos Navales de un arqueo bruto mayor a 7.00 hasta 15.00 (construcción o modificación)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010202 Art°.C-010203 Art°.C-010204 Art°.C-010213 Art°.C-010214 Art. C-010215	<p>1.- Solicitud del administrado o Formulario DCMA-1 dirigido al Director de Control de Intereses Acuáticos (formato indicado en el anexo 1), que contenga:</p> <p>a. Generales de ley</p> <p>b. Detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Dos (02) juegos de planos originales debidamente enumerados en el orden que se indica, firmados por un mismo Ingeniero Naval, Mecánico, Eléctrico o Mecánico, debidamente colegiado y habilitado (constancia, del Colegio de Ingenieros), que contenga lo siguiente:</p> <p>(1) Memoria descriptiva (2) Líneas de forma (3) Estructura general (4) Disposición general (5) Detalle de soldadura o amarre según corresponda</p> <p>Todos los planos deberán tener impreso el nombre de la nave y del propietario correspondiente.</p> <p>b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (persona natural) o copia simple del RUC de la empresa incluyendo el DNI del representante (persona jurídica).</p> <p>c. Copia 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. (Están exceptuadas de adjuntar la presente Resolución aquellas embarcaciones consideradas como artesanales por el Vice Ministerio de Pesquería).</p> <p>d. En caso de construcciones o modificación de naves y artefactos navales, de diseño especial, la Dirección de Control de Intereses Acuáticos solicitará los estudios y planos adicionales que se estimen convenientes.</p>			X (30 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General Capitanías y Guardacostas
------	--	---	--	--	--	------------------------	--	--	--

			<p>e. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo Mayor de 7.00 hasta 15.00</p> <p>El monto a pagar se calcula en funcion al factor indicado multiplicado por la UIT</p> <p>NOTA:</p> <p>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 Intereses Acuáticos o copia del Certificado de aprobación de planos original antes de la modificación, DOS (02) juegos de planos con las modificaciones a efectuarse, siendo el costo del trámite el 50 %</p> <p>2) Las modificaciones estructurales se aprobarán de acuerdo a las normas técnicas de diseño, construcción y modernización consideradas por la Autoridad Marítima.</p> <p>3) 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.</p> <p>4) 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</p> <p>5) Con excepción de las clasificadas como Nautica Deportiva y Recreo, las embarcaciones marítimas, fluviales y lacustres dedicadas a la pesca artesanal y transporte, pagarán el 25% del monto establecido.</p>	0.11 UIT						
--	--	--	---	----------	--	--	--	--	--	--

C-04	Aprobación de Planos para naves y Artefactos navales de un arqueo bruto mayor a 15.00 hasta 30.00 (construcción o modificación)	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°. C-010202 Art°.C-010203 Art°.C-010204 Art°.C-010213 Art°.C-010214 Art°.C-010215</p>	<p>1.- Solicitud del administrado o Formulario DCMA-1 dirigido al Director de Control de Intereses Acuáticos (formato indicado en el anexo 1), que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Nombre del propietario y de la embarcación.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Dos (02) juegos de planos originales debidamente enumerados en el orden que se indica , firmados por un mismo Ingeniero Naval, Mecánico Electrico o Mecánico, debidamente colegiado y habilitado (constancia del Colegio de Ingenieros), que contenga lo siguiente:</p> <p>(1) Memoria descriptiva (2) Disposición General (3) Líneas de forma incluyendo cartilla de trazado (4) Estructura general, incluyendo lo siguiente: - 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 abordó que incluye lo siguiente: - Sistemas de achique - Sistemas conraincendio o de baldeo - Sistemas de combustible (7) Curvas hidrostáticas y curvas cruzadas de estabilidad (8) Estudio preliminar de estabilidad y trimado para las embarcaciones de acero, aluminio, fibra de vidrio que incluya condiciones en rosca, liviano y a 25%, 50% y 100% de máxima carga.</p>			X (30 días hábiles)		<p>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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	--	--	--	--	------------------------	--	---	--	---

			<p>(9) Plano general del sistema eléctrico incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tablero de distribución principal y grupo electrógeno - Tablero de emergencia - Tableros de distribución <p>(10) Planos de propulsión y gobierno (detalles, materiales y dimensionamiento)</p> <p>(11) Planos de arreglo general de las máquinas (si no esta incluido en el plano de disposición general)</p> <p>Todos los planos deberán tener impreso el nombre de la nave y del propietario correspondiente.</p> <p>b. Copia 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. (Ver procedimiento anterior)</p> <p>c. En caso de embarcaciones de pasajeros, deberá presentar los siguientes planos originales adicionales por duplicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plano de acomodación de pasajeros -Plano de salidas de emergencia -Plano de señales y de evacuación -Plan de Emergencia para casos de: Naufragio, abordaje, encallamiento, colisión, explosión o incendio <p>d. Copia del Documento Nacional de Identidad (persona natural) o copia de RUC de la empresa incluyendo el DNI del representante (persona jurídica).</p> <p>e. En caso de construcciones o modificación de naves y artefactos navales de diseño especial, la Dirección de Control de Intereses Acuáticos solicitará los estudios y planos adicionales que se estimen convenientes.</p> <p>f. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave (el costo es por cada unidad de AB):</p> <p>Mayor de 15.00 hasta 30.00</p> <p>El monto a pagar se calcula en funcion al correspondiente arqueo bruto multiplicado por el factor de la UIT indicado</p> <p>0.04 UIT</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 Intereses Acuáticos o copia 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) y (7), con las modificaciones a efectuarse, siendo el costo del trámite el 50 % 2) Para el caso de modificaciones internas, la embarcación presentará el plano original de estructura general aprobado por la Dirección de Control de Intereses Acuáticos o copia del Certificado de aprobación de planos original antes de la modificación, además de los planos por duplicado de los Items (2), (4) y (8) este último de ser el caso, con las modificaciones a efectuarse, siendo el costo del trámite el 50 % 3) Las modificaciones estructurales se aprobarán de acuerdo a las normas técnicas de diseño, construcción y modernización consideradas por la Autoridad Marítima. 						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>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, Certificado de Matrícula, devolviendo los certificados anteriores en cada caso.</p> <p>5) En caso los planos sean observados por reportes técnicos de la Autoridad Marítima, el administrado abonará el 10% del derecho de trámite administrativo por cada reingreso de su expediente</p> <p>6) Con excepción de las clasificadas como Náutica Deportiva y Recreo, las embarcaciones marítimas, fluviales y lacustres dedicadas a la pesca artesanal y transporte, pagarán el 25% del monto establecido.</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

C-05	Aprobación de Planos para naves y Artefactos navales de un arqueo bruto superior a 30.00 (construcción o modificación)	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°. C-010202 Art°. C-010203 Art°. C-010204 Art°. C-010213 Art°. C-010214 Art-C-010215</p>	<p>1.- Solicitud del administrado o Formulario DCMA-1 dirigido al Director de Control de Intereses Acuáticos (formato indicado en el anexo 1), que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Nombre del propietario y de la embarcación.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Dos (02) juegos de planos originales debidamente enumerados en el orden que se indica, firmados por un mismo Ingeniero Naval, Mecánico Eléctrico o Mecánico, debidamente colegiado y habilitado (constancia del Colegio de Ingenieros), que contenga lo siguiente:</p> <p>(1) Memoria descriptiva</p> <p>(2) Disposición General</p> <p>(3) Líneas de forma incluyendo cartilla de trazado</p> <p>(4) Curvas hidrostáticas y curvas cruzadas de estabilidad</p> <p>(5) Estudio preliminar de estabilidad y trimado para las embarcaciones pesqueras de acero, aluminio, fibra de vidrio y de madera y para otro diseño de nave mayores de 60 A.B. que incluya condiciones en rosca, liviano y a 25 %, 50%, 75% y 100% de máxima carga. No se incluye a las embarcaciones de madera menores de 60 A.B.</p> <p>(6) Esloras inundables (sólo embarcaciones de transporte de pasajeros y aquellas cuyo compartimentaje de su proyecto no es concordante con el diseño naval).</p> <p>(7) Estructura general, incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalles de soldadura y uniones o amarres para naves de madera - Detalle de sistema de cierre de escotilla y accesos de cubierta <p>(8) Cuadernas y mamparos estancos</p> <p>(9) Desarrollo forro exterior y cubiertas</p> <p>(10) Sistemas abordó que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de achique - Sistemas de sentina - Sistemas de lastre - Sistemas contraincendio - Sistemas de combustible - Sistemas de agua dulce - Sistemas sanitarios 			X (30 días hábiles)	<p>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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	---	--	--	--	------------------------	---	--	---

			<p>- Sistema de lanzamiento del motor principal</p> <p>(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</p> <p>(12) Plano general del sistema eléctrico incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tablero de distribución principal y grupo electrógeno - Tablero de emergencia - Tableros de distribución - Balance eléctrico y distribución de potencias <p>(13) Planos de propulsión y gobierno. (detalles, materiales y dimensionamiento)</p> <p>(14) Planos de arreglo general de las máquinas (completos)</p> <p>(15) Sistema de conservación de la especie capturada (para naves con estos sistemas instalados).</p> <p>(16) Para naves mayores de 350 A.B., los planos a presentar serán de acuerdo a lo establecido en las entidades clasificadoras reconocidas por la IACS</p> <p>b. Copia 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.</p> <p>c. En caso de naves de pasaje, deberá presentar los siguientes planos adicionales por duplicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plano de acomodación de pasajeros -Plano de salidas de emergencia -Plano de señales y de evacuación -Plan de Emergencia para casos de: Naufragio, abordaje, encallamiento, colisión, explosión o incendio <p>Todos los planos deberán llevar impreso el nombre de la nave y del propietario correspondiente.</p> <p>d. Para naves que transporten mercancías peligrosas, la construcción y la seguridad deberá estar regida en el marco de los convenios internacionales OMI</p> <p>e. Copia del Documento Nacional de Identidad (persona natural) o copia de RUC de la empresa incluyendo el DNI del representante (persona jurídica).</p> <p>f Recibo original de pago Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave (el costo es por cada unidad de AB):</p> <p>Mayor de 30.00 hasta 70.00 0.0400 UIT</p> <p>Mayor de 70.00 hasta 370.00 0.0017 UIT</p> <p>Mayor de 370.00 0.0003 UIT</p> <p>El monto a pagar se calcula mediante la suma de los montos máximos de los rangos anteriores menores y el correspondiente de acuerdo a su arqueo bruto.</p> <p>NOTA:</p> <p>1) Para el caso de modificaciones estructurales de las dimensiones</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>principales (eslora, manga y/o puntal) la nave presentará el plano original de estructura general aprobado por la Dirección de Control de Intereses Acuáticos o copia 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) y (8), en caso de ser nave de pasaje deberá presentar en adición el Item (6), con las modificaciones a efectuarse, siendo el costo del trámite el 50 % para el caso de modificaciones internas, la embarcación presentará el plano original de estructura general aprobado por la Dirección de Control de Intereses Acuáticos o copia 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), para el caso de nave de pasaje presentara en adición el Item (6), con las modificaciones a efectuarse, siendo el costo del trámite el 50 %</p> <p>2) Las modificaciones estructurales se aprobarán sólo si se encuentran consideradas en las normas técnicas de construcción y modificación de la Autoridad Marítima.</p> <p>3) En caso de construcciones o modificación de naves y artefactos navales de diseño especial, la Dirección de Control de Intereses Acuáticos solicitará los estudios y planos adicionales que se estimen convenientes.</p> <p>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% (incluyendo prueba de estabilidad) y la actualización del Certificado de Matrícula, devolviendo los certificados anteriores en cada caso.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C-06	Otorgamiento de Licencia de Construcción para naves nuevas o modificación de estructuras de naves	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010202	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley</p> <p>b. Detalle de lo solicitado</p> <p>c. Número de la Licencia de Operación del astillero</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del contrato entre el propietario y el astillero.</p> <p>b. Copia simple del RUC o DNI del propietario de la nave</p> <p>c. Copia simple del Certificado de Aprobación de Planos</p> <p>d. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo (el costo se obtiene de multiplicar el factor por la UIT):</p> <p>(1) Naves de arqueo bruto hasta de 7.00</p> <p>(2) Naves de arqueo bruto mayor de 7.00 y hasta de 15.00</p> <p>(3) Naves de un arqueo bruto mayor a 15.00</p> <p>e. Cuando la solicitud de modificación de estructura sea por ampliación de bodega, deberá adjuntar copia de la Resolución Ministerial original correspondiente</p> <p>NOTA:</p> <p>1) Las embarcaciones consideradas como artesanales cancelaran el 50% del monto correspondiente</p>	0.02 UIT 0.03 UIT 0.04 UIT		X (7 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	---	--	---	----------------------------------	--	-----------------------	--	--	--	--

C-07	Renovación de Licencia de Construcción de naves y artefactos navales	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°-C-010201 Art°-C-010202	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Generales de ley. Número de la Licencia de construcción vencida. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo (el costo se obtiene de multiplicar el factor por la UIT): <ol style="list-style-type: none"> Naves de arqueo bruto hasta de 7.00 Naves de un arqueo bruto mayor a 7.00 y hasta de 15.00 Naves de un arqueo bruto mayor a 15.00 y hasta de 30.00 Naves de un arqueo bruto mayor a 30.00 a más <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Esta 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. No se renovará la Licencia de Construcción si no se encuentra vigente la autorización de incremento de flota, según corresponda Para efectos de renovación de Licencia de Construcción, si el usuario comunicó a la Capitanía Guardacosta 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 Las embarcaciones consideradas como artesanales cancelarán el 25% del monto correspondiente 	0.015 UIT 0.015 UIT 0.015 UIT 0.015 UIT		X (7 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	---	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--

C-08	Emisión de Licencia de Construcción por traslado de proyecto de un constructor a otro, para continuar la construcción o modificación	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°-C-010214 Art°-C-010202	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Generales de ley Detalle de lo solicitado Astillero de origen de la construcción naval Licencia del astillero que continuará la construcción o modificación (la licencia debe de encontrarse vigente) <p>2.- Adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la Licencia de construcción correspondiente del nuevo astillero Copia del contrato de construcción con el astillero especificando los trabajos a continuar Copia del RUC o DNI . del propietario de la nave. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo (el costo se obtiene de multiplicar el factor por la UIT): <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las embarcaciones consideradas como artesanales cancelaran el 25% del monto correspondiente 	0.015 UIT		X (7 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	---	--	-----------	--	-----------------------	--	--	--	--

C-09	Obtención de Certificado de Erección de quilla/roda (naves iguales o mayores de 500.00 AB)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010207 (Inciso a)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley, nombre de la embarcación, y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Número de la Licencia de operación del astillero</p> <p>c. Número del Certificado de aprobación de planos.</p> <p>d. Número de la Licencia de construcción.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave (el costo es por cada unidad de AB):</p> <table border="0" data-bbox="712 459 987 504"> <tr> <td>Mayor de</td> <td>500</td> <td>Hasta</td> <td>750</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>750</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>El monto a pagar se calcula mediante la suma del monto máximo del rango anterior y el correspondiente a su arqueo bruto, siendo el monto máximo a cancelar el correspondiente al valor de una UIT.</p> <p>NOTA:</p> <p>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.</p> <p>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 serán prorrateados entre los propietarios de la totalidad de las mismas, asignadas a un inspector.</p>	Mayor de	500	Hasta	750		Mayor de	750				0.0002604 UIT 0.0002604 UIT		X (15 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
Mayor de	500	Hasta	750																
Mayor de	750																		

C-10	Obtención de Certificado de Avance de Construcción del 50%	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010207(Inciso b) Art°.C-010209 (Inciso a) Art°.C-010211 (Inciso a) Art°.C-010703 (Inciso a) Art°.C-010707 (Inciso a)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley, nombre de la embarcación, y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Número de la Licencia de operación del astillero</p> <p>c. Número del Certificado de aprobación de planos.</p> <p>d. Número de la Licencia de construcción.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo de acuerdo al arqueo bruto de la nave (el costo es por cada unidad de AB):</p> <table border="0" data-bbox="712 1150 1077 1270"> <tr> <td>Mayor de</td> <td>7.00</td> <td>Hasta</td> <td>15.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>15.00</td> <td>Hasta</td> <td>30.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>30.00</td> <td>Hasta</td> <td>70.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>70.00</td> <td>Hasta</td> <td>350.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>350.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>El monto a pagar se calcula mediante la suma de los montos máximos de los rangos anteriores menores y el correspondiente de acuerdo a su arqueo bruto, siendo el monto máximo a cancelar el correspondiente al valor de una UIT.</p>	Mayor de	7.00	Hasta	15.00		Mayor de	15.00	Hasta	30.00		Mayor de	30.00	Hasta	70.00		Mayor de	70.00	Hasta	350.00		Mayor de	350.00				0.0010111 UIT 0.0007997 UIT 0.0007997 UIT 0.0004089 UIT 0.0002604 UIT		X (15 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
Mayor de	7.00	Hasta	15.00																															
Mayor de	15.00	Hasta	30.00																															
Mayor de	30.00	Hasta	70.00																															
Mayor de	70.00	Hasta	350.00																															
Mayor de	350.00																																	

			<p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Están exceptuadas de este procedimiento las embarcaciones menores de 7 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 será prorrateado entre los propietarios de acuerdo a la disposiciones que establezca la Autoridad Marítima. 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

C-11	Otorgamiento de Certificado de Pruebas Estructurales para naves iguales o mayores de un arqueo bruto de 500.00	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010201 Art°.C-010207 (Inciso c)</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 la clase de acero utilizado <p>2.- Adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta.Cte.N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo: Mayores a 500 AB <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 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. 	0.25 UIT		X (15 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	---	---	----------	--	------------------------	--	---	--	---

C-12	Otorgamiento de Certificado de Arqueo de naves y artefactos navales.	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010703 (Inciso g) Art°.C-010707 Art°.C-010721 (Incisos c,d, f)</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave, número de matrícula si corresponde. b. Números 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 7.00) d. Número de Certificado de Aprobación de Características para naves adquiridas en el extranjero, sólo para naves con Arqueo Bruto mayor de 7.00 			X (15 días hábiles)		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	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	---	--	--	------------------------	--	--	--	---

		<p>e. Número de Certificado de Pruebas Estructurales para naves de un Arqueo Bruto igual o mayor a 500</p> <p>f. Número de Certificado de Erección de Quilla para naves de un Arqueo Bruto igual o mayor a 500</p> <p>g. 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.</p> <p>h. En el caso las naves o artefactos navales soliciten un nuevo arqueo, deberán especificar en la solicitud el motivo del requerimiento y presentar el original del último certificado de arqueo emitido.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave (el costo se obtiene de multiplicar el Arqueo Bruto por el factor correspondiente y el valor de la UIT)</p> <table border="0" data-bbox="712 603 1332 721"> <tr> <td>Mayor de</td> <td>7.00</td> <td>Hasta</td> <td>15.00</td> <td>0.006099 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>15.00</td> <td>Hasta</td> <td>30.00</td> <td>0.0008355 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>30.00</td> <td>Hasta</td> <td>70.00</td> <td>0.0008355 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>70.00</td> <td>Hasta</td> <td>350.00</td> <td>0.0003411 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>350.00</td> <td></td> <td></td> <td>0.0002707 UIT</td> </tr> </table> <p>El monto a pagar se calcula mediante la suma del monto máximo del rango anterior y el correspondiente a su arqueo bruto, siendo el monto máximo a cancelar el correspondiente al valor de una UIT.</p> <p>Para el caso de naves pesqueras deberán adjuntar el permiso de pesca vigente o incremento de flota según corresponda</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 será 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 15 pagarán el 50% del monto establecido. 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. 	Mayor de	7.00	Hasta	15.00	0.006099 UIT	Mayor de	15.00	Hasta	30.00	0.0008355 UIT	Mayor de	30.00	Hasta	70.00	0.0008355 UIT	Mayor de	70.00	Hasta	350.00	0.0003411 UIT	Mayor de	350.00			0.0002707 UIT				<p>le convenga al administrado)</p> <p>sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao</p> <p>Teléfono: 429-7278</p> <p>e-mail: dicapi@marina.mil.pe</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>		
Mayor de	7.00	Hasta	15.00	0.006099 UIT																													
Mayor de	15.00	Hasta	30.00	0.0008355 UIT																													
Mayor de	30.00	Hasta	70.00	0.0008355 UIT																													
Mayor de	70.00	Hasta	350.00	0.0003411 UIT																													
Mayor de	350.00			0.0002707 UIT																													

C-13	Asignación de Francobordo o Línea Máxima de Carga; renovación o refrenda del certificado.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010703 (Inciso g) Art°.C-010707 Art°.C-010721 (Incisos c, d, f)	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos 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 Guardacosta de la jurisdicción. El ingreso a dique o varadero deberá efectuarse como mínimo una vez antes de la renovación del certificado. c. Copia del certificado de matrícula d. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave (el costo es por cada unidad de AB): <table data-bbox="712 651 1075 769"> <tr> <td>Mayor de</td> <td>7.00</td> <td>Hasta</td> <td>15.00</td> <td>0.008 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>15.00</td> <td>Hasta</td> <td>30.00</td> <td>0.0017 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>30.00</td> <td>Hasta</td> <td>70.00</td> <td>0.0017 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>70.00</td> <td>Hasta</td> <td>350.00</td> <td>0.00092 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>350.00</td> <td></td> <td></td> <td>0.00028 UIT</td> </tr> </table> <p>El monto a pagar se calcula mediante la suma del monto máximo del rango anterior y el correspondiente a su arqueo bruto, siendo el monto máximo a cancelar el correspondiente al valor de una UIT.</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 eceptuado de la presentación del informe de los trabajos efectuados en el casco y superestructura emitido por el astillero o varadero. 	Mayor de	7.00	Hasta	15.00	0.008 UIT	Mayor de	15.00	Hasta	30.00	0.0017 UIT	Mayor de	30.00	Hasta	70.00	0.0017 UIT	Mayor de	70.00	Hasta	350.00	0.00092 UIT	Mayor de	350.00			0.00028 UIT			X (15 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
Mayor de	7.00	Hasta	15.00	0.008 UIT																															
Mayor de	15.00	Hasta	30.00	0.0017 UIT																															
Mayor de	30.00	Hasta	70.00	0.0017 UIT																															
Mayor de	70.00	Hasta	350.00	0.00092 UIT																															
Mayor de	350.00			0.00028 UIT																															

C-14	Obtención de Certificado de Avance de Construcción del 100% para naves y artefactos navales de arqueo bruto hasta de 7.00 (por primera vez o por modificación)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010201 Art°.C-010209 (Inciso b)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley, nombre del propietario y de la embarcación, detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Nombre del constructor debidamente registrado en la Capitanía Guardacosta de la jurisdicción correspondiente.</p> <p>c. Número del Certificado de aprobación de planos por primera vez o por modificación según corresponda.</p> <p>d. Número de la Licencia de construcción por primera vez o por modificación según corresponda.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave (el costo es por cada unidad de AB): hasta 07 AB</p> <p>b. En los casos de modificación, el monto a pagar corresponde al arqueo bruto obtenido con las nuevas dimensiones.</p> <p>NOTA:</p> <p>1) Una vez obtenido el Certificado de Avance de Construcción del 100% por modificación, se deberá solicitar la actualización del Certificado de matrícula.</p> <p>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.</p>	0.001 UIT		X (15 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	--	---	-----------	--	------------------------	--	--	--	--

C-15	Otorgamiento de Certificado de Avance de Construcción del 100% para naves y artefactos navales de un arqueo bruto mayor de 7.00 (por primera vez o por modificación)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010201 Art°.C-010211 (Inciso b) Art°.C-010703 (Incisos a)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos</p> <p>a. Generales de ley, nombre del propietario y de la embarcación, detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Número de la Licencia de operación vigente del astillero o varadero según corresponda</p> <p>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.</p> <p>d. Número del Certificado de Avance de Construcción del 50% sólo en los casos de construcciones nuevas.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave (el costo es por cada unidad de AB):</p> <table data-bbox="712 1233 1075 1375"> <tr> <td>Mayor de</td> <td>7.00</td> <td>Hasta</td> <td>15.00</td> <td>0.00101 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>15.00</td> <td>Hasta</td> <td>30.00</td> <td>0.00080 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>30.00</td> <td>Hasta</td> <td>70.00</td> <td>0.00080 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>70.00</td> <td>Hasta</td> <td>350.00</td> <td>0.00041 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>350.00</td> <td>Hasta</td> <td>750.00</td> <td>0.00026 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>750.00</td> <td></td> <td></td> <td>0.00026 UIT</td> </tr> </table>	Mayor de	7.00	Hasta	15.00	0.00101 UIT	Mayor de	15.00	Hasta	30.00	0.00080 UIT	Mayor de	30.00	Hasta	70.00	0.00080 UIT	Mayor de	70.00	Hasta	350.00	0.00041 UIT	Mayor de	350.00	Hasta	750.00	0.00026 UIT	Mayor de	750.00			0.00026 UIT			X (15 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
Mayor de	7.00	Hasta	15.00	0.00101 UIT																																				
Mayor de	15.00	Hasta	30.00	0.00080 UIT																																				
Mayor de	30.00	Hasta	70.00	0.00080 UIT																																				
Mayor de	70.00	Hasta	350.00	0.00041 UIT																																				
Mayor de	350.00	Hasta	750.00	0.00026 UIT																																				
Mayor de	750.00			0.00026 UIT																																				

			<p>El monto a pagar se calcula mediante la suma del monto máximo del rango anterior y el correspondiente a su arqueo bruto, siendo el monto máximo a cancelar el correspondiente al valor de una UIT.</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) En los casos de modificación, el monto a pagar corresponde al cálculo 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 los montos correspondientes. 						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

C-16	Prueba de Inclinación o Evaluación del plan de carga a granel (naves construidas con acero naval)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010211 (Inciso b)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos</p> <p>a. Generales de ley, nombre del propietario y de la embarcación, detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Estudio del Acta de Estabilidad y Trimado así como el Plan de Carga a granel firmado por un Ingeniero Naval, Mecánico Electrico o Mecánico, debidamente colegiado y habilitado (constancia del Colegio de Ingenieros)</p> <p>b. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave (el costo es por cada unidad de AB):</p> <table border="0"> <tr> <td>Mayor de</td> <td>15.00</td> <td>Hasta</td> <td>40.00</td> <td>0.00135 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>40.00</td> <td>Hasta</td> <td>70.00</td> <td>0.00135 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>70.00</td> <td>Hasta</td> <td>350.00</td> <td>0.00026 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>350.00</td> <td></td> <td></td> <td>0.00024 UIT</td> </tr> </table> <p>El monto a pagar se calcula mediante la suma del monto máximo del rango anterior y el correspondiente a su arqueo bruto, siendo el monto máximo a cancelar el correspondiente al valor de una UIT.</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 de naves con diferentes propietarios y estas se hallen en un mismo puerto, el pago por concepto de pasajes 	Mayor de	15.00	Hasta	40.00	0.00135 UIT	Mayor de	40.00	Hasta	70.00	0.00135 UIT	Mayor de	70.00	Hasta	350.00	0.00026 UIT	Mayor de	350.00			0.00024 UIT		X (15 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
Mayor de	15.00	Hasta	40.00	0.00135 UIT																								
Mayor de	40.00	Hasta	70.00	0.00135 UIT																								
Mayor de	70.00	Hasta	350.00	0.00026 UIT																								
Mayor de	350.00			0.00024 UIT																								

			<p>y viáticos será prorrateado entre los propietarios de acuerdo a la disposiciones que establezca la Autoridad Marítima.</p> <p>3) 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.</p> <p>4) 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.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

C-17	Inspección eventual de averías y verificación estructural de naves por siniestros, averías de casco, máquinas y otros a solicitud del administrado	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°. C-010703 (Inciso e)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave, detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Número de matrícula.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave (el costo es por cada unidad de AB):</p> <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Hasta</td> <td style="text-align: right;">7.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td style="text-align: right;">7.00</td> <td style="text-align: right;">Hasta</td> <td style="text-align: right;">15.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td style="text-align: right;">15.00</td> <td style="text-align: right;">Hasta</td> <td style="text-align: right;">30.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td style="text-align: right;">30.00</td> <td style="text-align: right;">Hasta</td> <td style="text-align: right;">70.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td style="text-align: right;">70.00</td> <td style="text-align: right;">Hasta</td> <td style="text-align: right;">350.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td style="text-align: right;">350.00</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-left: 40px;">0.009259 UIT 0.003033 UIT 0.002029 UIT 0.002029 UIT 0.001678 UIT 0.000064 UIT</p> <p>El monto a pagar se calcula mediante la suma del monto máximo del rango anterior y el correspondiente a su arqueo bruto, siendo el monto máximo a cancelar el correspondiente al valor de una UIT.</p> <p>NOTA:</p> <p>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.</p>		Hasta	7.00		Mayor de	7.00	Hasta	15.00	Mayor de	15.00	Hasta	30.00	Mayor de	30.00	Hasta	70.00	Mayor de	70.00	Hasta	350.00	Mayor de	350.00					X (12 días hábiles)	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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos (mayores de 15 AB) Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (naves de hasta 15 AB)	Director General de Capitanías y Guardacostas Director de Control de Intereses Acuáticos
	Hasta	7.00																															
Mayor de	7.00	Hasta	15.00																														
Mayor de	15.00	Hasta	30.00																														
Mayor de	30.00	Hasta	70.00																														
Mayor de	70.00	Hasta	350.00																														
Mayor de	350.00																																

C-18	Expedición de Certificado de Matrícula de naves adquiridas en el Perú	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°. A-010501 (Inciso 17) Art°.C-010401 Art°.C-010408	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Copia de los Certificados de Licencia de Construcción, Avance de Construcción 100%, Arqueo, Línea de Máxima Carga y Prueba de Inclinación (según corresponda) para naves de un Arqueo Bruto mayor de 7. Para embarcaciones de un Arqueo Bruto igual o menor de 7 presentarán copia de los Certificados de Licencia de Construcción y Avance de Construcción al 100%.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Formato de solicitud de matrícula para naves proporcionado por la Capitanía Guardacosta correspondiente.</p> <p>b. Copia del documento que acredite la propiedad de la nave (factura, contrato de compra – venta, contrato de construcción) en caso</p>			X (15 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	---	---	--	--	--	------------------------	---	--	--

			<p>exista transferencia antes del registro de matrícula.</p> <p>c. Copia del documento que acredite propiedad del motor (factura, póliza de importación o contrato de compra - venta).</p> <p>d. Copia del Documento Nacional de Identidad (si el propietario es Persona Natural)</p> <p>e. Copia del RUC (en caso corresponda)</p> <p>f. UNA (01) fotografía a color de la nave que muestre cada banda con el nombre correspondiente</p> <p>g. Una (01) fotografía a color de la placa de características del motor en la que se note claramente el número de serie</p> <p>h. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo (el monto se obtiene de multiplicar el factor correspondiente por la UIT</p> <p>(1) Naves de un arqueo bruto menor de 7.00 0.015 UIT</p> <p>(2) Naves de un arqueo bruto de 7 y menor a 15 0.03 UIT</p> <p>(3) Naves de un arqueo bruto de 15 y menor a 70 0.10 UIT</p> <p>(4) Naves de un arqueo bruto de 70 y menor a 350 0.30 UIT</p> <p>(5) Naves de un arqueo bruto de 350 a más. 1.0 UIT</p> <p>NOTA:</p> <p>1) Las embarcaciones tipo motonáutica o similares, están exceptuadas del ítem "b" del párrafo 1 y del ítem "c" del párrafo 2</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C-19	Expedición de Certificado de Matrícula de naves adquiridas en el extranjero.	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01)</p> <p>Art°.A-010501 (Inciso 17)</p> <p>Art°.C-010401</p> <p>Art°.C-010408</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Copia de los Certificados Aprobación de características técnicas y condiciones de navegabilidad, de Arqueo y Línea de Máxima Carga para naves con un Arqueo Bruto mayor de 7; Para embarcaciones con un Arqueo Bruto igual o menor de 7, copia del Certificado de Aprobación de características técnicas y condiciones de navegabilidad.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Formato de solicitud de matrícula para naves proporcionado por la Capitanía Guardacosta correspondiente.</p> <p>b. Copia del Documento Nacional de Identidad (si el propietario es Persona Natural).</p> <p>c. Copia del RUC (si corresponde)</p> <p>d. Certificado con su correspondiente traducción oficial de la cancelación de matrícula anterior (naves usadas) o copia del Certificado de clasificación de naves nuevas</p> <p>e. Copia del documento que acredite propiedad de la nave (Declaración Única de Aduana, contrato de compraventa).</p> <p>f. UNA (01) fotografía a color de la nave que muestre una de las bandas con el nombre correspondiente</p> <p>g. Una (01) fotografía a color de la placa de características del motor en la que se note claramente el número de serie</p> <p>h. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo:</p>			X (20 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	--	---	--	--	------------------------	--	--	--

			<p>(1) Naves de arqueo bruto menores de 15.00 (2) Naves de arqueo bruto de 15.00 y menor de 70.00 (3) Naves de arqueo bruto de 70.00 y menor de 350 (4) Naves de arqueo bruto de 350.00 a más.</p> <p>NOTA: 1) Las embarcaciones tipo motonáutica o similares, están exceptuadas de los ítems "b" y "c" del párrafo 1 y del ítem "d" del párrafo 2.</p>	0.05 UIT 0.15 UIT 0.50 UIT 1.0 UIT						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

C-20	Refrenda anual del Certificado de Matrícula	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010418 Art°.C-010719	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Capitán de Puerto conteniendo lo siguiente:</p> <p>a. Certificado de Matrícula original. b. Copia de RUC o DNI (según corresponda). c. Copia 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 debiera presentar copia de la solicitud que en su oportunidad comunicó tal situación, para lo cual la Capitanía Guardacosta de la Jurisdicción antes de refrendar deberá verificar la existencia física de la nave e. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo:</p> <p>(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 de 70.00 y menor a 350.00 (5) Naves de un arqueo bruto de 350.00 y menor a 750.00. (6) Naves de un arqueo bruto de 750.00 y menor a 8200 (7) Naves de un arqueo bruto de 8200 a más.</p> <p>Nota: a. Si el usuario comunicó a la Capitanía Guardacosta 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.</p>	Sin Costo 0.01 UIT 0.02 UIT 0.04 UIT 0.08 UIT 0.10 UIT 0.20 UIT	X (5 días hábiles)			Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	---	---	--	---	-----------------------	--	--	--	--	--

C-21	Expedición de Pasavante para naves extranjeras de cualquier clasificación (incluye artefactos navales, pesqueras y recreativas) cuya matrícula se encuentra en trámite.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. C-010407 Art. C-010406	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia certificada emitida por la Capitanía Guardacosta en donde gestionó su trámite de matrícula de nave, indicando que ha presentado todos los requisitos exigidos. b. Copia del DNI o RUC según corresponda. c. Certificado de Condición de Casco expedido por una Clasificadora reconocida por la IACS, excepto embarcaciones de recreo.</p>		X (5 días hábiles)			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	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	---	--	--	-----------------------	--	--	--	--	---

			<p>d. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo:</p> <p>(1) Naves de un arqueo bruto menor de 5.00 0.01 UIT</p> <p>(2) Naves de un arqueo bruto de 5.00 y menor a 10.00 0.015 UIT</p> <p>(3) Naves de un arqueo bruto de 10.00 y menor a 70.00 0.05 UIT</p> <p>(4) Naves de un arqueo bruto de 70.00 y menor a 350.00 . 0.25 UIT</p> <p>(5) Naves de un arqueo bruto 350.00 a más. 0.60 UIT</p> <p>Nota:</p> <p>a. El Certificado de Pasavante será otorgado por un periodo máximo de 90 días</p>					<p>le convenga al administrado)</p> <p>sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

C-22	<p>Actualización del Certificado de Matriculación de la nave por cambio de nombre, motor, color del casco y/o color de la superestructura.</p>	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010416</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga lo siguiente:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Para el caso de cambio de motor indicar: marca, modelo, potencia y N° de serie del motor a reemplazar y/o instalar, con su fotografía a color correspondiente que muestra la placa de características del nuevo motor en la que se note claramente el número de serie</p> <p>c. Para los casos de cambio de nombre, se deberá indicar el nuevo nombre de la nave</p> <p>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 fotografía correspondiente tanto en la obra</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Certificado original de matriculación</p> <p>b. Factura del nuevo motor (si es nuevo).</p> <p>c. En los casos de motores usados, factura, contrato de compra venta o declaración jurada simple</p> <p>d. Copia del RUC o DNI según corresponde</p> <p>e. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo:</p> <p>(1) Naves de arqueo bruto hasta de 5. 0.02 UIT</p> <p>(2) Naves de arqueo bruto de 5 y menor a 10 0.05 UIT</p> <p>(3) Naves de un arqueo bruto igual o mayor a 10 0.10 UIT</p>			<p>X (7 días hábiles)</p>	<p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente</p>	<p>Director de Control de Intereses Acuáticos</p>
------	--	---	--	--	--	-------------------------------	---	---	---

C-23	<p>Actualización del Certificado de Matriculación de la nave por cambio de actividad, modificación estructural y otros datos consignado en el certificado</p>	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010416</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Para los casos de cambio de actividad o modificación estructural, se deberá dar una descripción clara de las modificaciones.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Certificado de Matriculación original.</p> <p>b. Copia de los Certificados de Arqueo y Línea Máxima de Carga.</p> <p>c. Copia del DNI o RUC según corresponde</p> <p>d. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo:</p> <p>(1) Naves de arqueo bruto menores de 5 0.001 UIT</p> <p>(2) Naves de un arqueo bruto de 5 y hasta 10 0.020 UIT</p> <p>(3) Naves de un arqueo bruto mayor 10 hasta 20 0.050 UIT</p> <p>(4) Naves de un arqueo bruto mayor de 20 hasta 70 0.050 UIT</p> <p>(5) Naves de un arqueo bruto mayor de 70 0.150 UIT</p>			<p>X (7 días hábiles)</p>	<p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente</p>	<p>Director de Control de Intereses Acuáticos</p>
------	---	---	--	--	--	-------------------------------	---	---	---

C-24	Actualización de Certificado de Matrícula por cambio de dominio	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010416	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Certificados Compendiosos de Dominio, otorgado por el Registro Público de Naves (SUNARP), para naves de un arqueo bruto de 10 a más b. Copia del contrato de compra-venta para embarcaciones menores de 10 AB c. Certificado original de matrícula. d. Copia del DNI o RUC (si corresponde) e. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo: (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 de 10.00 y menor a 70.00. (4) Naves de un arqueo bruto mayor de 70.00			X (7 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	---	--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--

C-25	Cancelación de Matrícula mediante Resolución de Capitanía en casos de venta de naves al extranjero, por desguace o hundimiento por pérdida total declarada por la Autoridad Marítima	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.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. Copia 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 Guardacosta donde se solicitó la cancelación de matrícula, en caso de venta al extranjero e. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo:			X (20 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	--	---	--	--	------------------------	--	--	--	--

C-26	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Equipos para buques menores (igual o menor a 500 AB), naves pesqueras nacionales y extranjeras, embarcaciones, plataformas y artefactos navales.	1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010721 2) LEY 28263 DE FECHA 30 JUNIO 2004	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 copia del certificado de registro del país de bandera. c. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al AB de la nave, a la obtención del documento y de acuerdo a la siguiente escala: Hasta 5 arqueo bruto Mayor de 5 hasta 10 Mayor de 10 Hasta 20 Mayor de 20 Hasta 30			X (20 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	---	---	--	--	------------------------	--	--	--	---

			<p>Mayor de 30 Hasta 35 0.099 UIT</p> <p>Mayor de 35 Hasta 40 0.114 UIT</p> <p>Mayor de 40 Hasta 50 0.118 UIT</p> <p>Mayor de 50 Hasta 55 0.122 UIT</p> <p>Mayor de 55 Hasta 60 0.130 UIT</p> <p>Mayor de 60 Hasta 70 0.170 UIT</p> <p>Mayor de 70 Hasta 150 0.220 UIT</p> <p>Mayor de 150 Hasta 200 0.280 UIT</p> <p>Mayor de 200 Hasta 300 0.350 UIT</p> <p>Mayor de 300 Hasta 500 0.430 UIT</p> <p>NOTA:</p> <p>1) Para refrenda del certificado se pagará el 50% del pago (no se incluye este descuento para la renovación).</p> <p>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.</p> <p>3) 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.</p> <p>4) El Capitán de Puerto efectuará las inspecciones de naves de un Arqueo Bruto de hasta 10.</p> <p>5) 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%.</p> <p>6) 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</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

C-27	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Equipos para buques mayores (más de 500 AB) excepto naves pesqueras nacionales y extranjeras, embarcaciones, plataformas y artefactos navales.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010707 Art°.C-010709	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave</p> <p>b. Número de matrícula.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Certificado original para el caso de refrenda o renovación</p> <p>b. Las naves de bandera extranjera deberán en adición adjuntar copia del certificado de registro del país de bandera.</p> <p>c. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave (el costo es por cada unidad de AB):</p> <p>Mayor de 500 Hasta 650 0.00170 UIT</p> <p>Mayor de 650 Hasta 800 0.0000204 UIT</p> <p>Mayor de 800 Hasta 5000 0.0000536 UIT</p> <p>Mayor de 5000 0.000014 UIT</p>		X (20 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	---	--	--	------------------------	--	--	---

			<p>El monto a pagar se calcula mediante la suma de los montos máximos de los rangos anteriores menores y el correspondiente de acuerdo a su arqueo bruto, siendo el monto máximo a cancelar el correspondiente al valor de una UIT.</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 el 25% del derecho de tramite administrativo, en caso de reincidencia se abonará el 50%. 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C-28	Otorgamiento, refrenda o renovación del Certificado de Seguridad de Construcción para buques y artefactos navales.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010707	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave b. Número de matrícula. <p>2.- Adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Certificado original para el caso de refrenda o renovación b. Las naves de bandera extranjera deberán en adición adjuntar copia del certificado de registro del país de bandera. c. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave (el costo es por cada unidad de AB): <table> <tr> <td>Mayor de</td> <td>500.00</td> <td>Hasta</td> <td>650.00</td> <td>0.00092</td> <td>UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>650.00</td> <td>Hasta</td> <td>800.00</td> <td>0.00079</td> <td>UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>800.00</td> <td>Hasta</td> <td>5000.00</td> <td>0.0000545</td> <td>UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>5000.00</td> <td></td> <td></td> <td>0.0000503</td> <td>UIT</td> </tr> </table> <p>El monto a pagar se calcula mediante la suma de los montos máximos de los rangos anteriores menores y el correspondiente de acuerdo a su arqueo bruto, siendo el monto máximo a cancelar el correspondiente al valor de una UIT.</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 25% del derecho de tramite administrativo, en caso de reincidencia se abonará el 50%. 	Mayor de	500.00	Hasta	650.00	0.00092	UIT	Mayor de	650.00	Hasta	800.00	0.00079	UIT	Mayor de	800.00	Hasta	5000.00	0.0000545	UIT	Mayor de	5000.00			0.0000503	UIT		X (20 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
Mayor de	500.00	Hasta	650.00	0.00092	UIT																											
Mayor de	650.00	Hasta	800.00	0.00079	UIT																											
Mayor de	800.00	Hasta	5000.00	0.0000545	UIT																											
Mayor de	5000.00			0.0000503	UIT																											

C-29	Otogamiento, refrenda o renovación de Certificado Internacional de Seguridad Radioeléctricos y prueba de equipos para naves mayores de 500.00 AB.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010707 Art°.C-010709	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave</p> <p>b. Número de matrícula.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Certificado original para el caso de refrenda o renovación</p> <p>b. Las naves de bandera extranjera deberán solicitar dicha inspección mediante documento de autorización de la Autoridad correspondiente del país de bandera, adicionando copia del certificado de registro del referido país</p> <p>c. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave:</p> <table border="0" data-bbox="712 507 1317 603"> <tr> <td>Mayor de</td> <td>500.00</td> <td>Hasta</td> <td>650.00</td> <td>0.11 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>650.00</td> <td>Hasta</td> <td>800.00</td> <td>0.16 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>800.00</td> <td>Hasta</td> <td>5000.00</td> <td>0.24 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>5000.00</td> <td></td> <td></td> <td>0.31 UIT</td> </tr> </table> <p>El monto a pagar se calcula mediante la suma de los montos máximos de los rangos anteriores menores y el correspondiente de acuerdo a su arqueo bruto.</p> <p>NOTA:</p> <p>1) Para refrenda del certificado se pagará el 50% del pago (no se incluye la renovación).</p> <p>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.</p> <p>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 25% del derecho de trámite administrativo, en caso de reincidencia se abonará el 50%.</p>	Mayor de	500.00	Hasta	650.00	0.11 UIT	Mayor de	650.00	Hasta	800.00	0.16 UIT	Mayor de	800.00	Hasta	5000.00	0.24 UIT	Mayor de	5000.00			0.31 UIT			X (20 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
Mayor de	500.00	Hasta	650.00	0.11 UIT																										
Mayor de	650.00	Hasta	800.00	0.16 UIT																										
Mayor de	800.00	Hasta	5000.00	0.24 UIT																										
Mayor de	5000.00			0.31 UIT																										

C-30	Otogamiento de Certificado de Compensación de Compas Magnetico y confección de la tabla de desvios.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010721 (a) y (c)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitan de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley, nombre de la nave, nombre del Propietario</p> <p>b. Número de la matrícula</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Recibo Original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de Trámite Administrativo, de acuerdo al Arqueo Bruto de la nave:</p> <table border="0" data-bbox="712 1193 1317 1386"> <tr> <td>más de 7.00</td> <td>hasta 10.00</td> <td>0.08 UIT</td> </tr> <tr> <td>más de 10.00</td> <td>hasta 20.00</td> <td>0.10 UIT</td> </tr> <tr> <td>mas de 20.00</td> <td>hasta 50.00</td> <td>0.14 UIT</td> </tr> <tr> <td>mas de 50.00</td> <td>hasta 70.00</td> <td>0.16 UIT</td> </tr> <tr> <td>mas de 70.00</td> <td>hasta 100.00</td> <td>0.19 UIT</td> </tr> <tr> <td>mas de 100.00</td> <td>hasta 250.00</td> <td>0.21 UIT</td> </tr> <tr> <td>mas de 250.00</td> <td>hasta 350.00</td> <td>0.22 UIT</td> </tr> <tr> <td>mas de 350.00</td> <td>hasta 500.00</td> <td>0.23 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>500.00</td> <td>0.30 UIT</td> </tr> </table>	más de 7.00	hasta 10.00	0.08 UIT	más de 10.00	hasta 20.00	0.10 UIT	mas de 20.00	hasta 50.00	0.14 UIT	mas de 50.00	hasta 70.00	0.16 UIT	mas de 70.00	hasta 100.00	0.19 UIT	mas de 100.00	hasta 250.00	0.21 UIT	mas de 250.00	hasta 350.00	0.22 UIT	mas de 350.00	hasta 500.00	0.23 UIT	Mayor de	500.00	0.30 UIT			X (20 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
más de 7.00	hasta 10.00	0.08 UIT																																			
más de 10.00	hasta 20.00	0.10 UIT																																			
mas de 20.00	hasta 50.00	0.14 UIT																																			
mas de 50.00	hasta 70.00	0.16 UIT																																			
mas de 70.00	hasta 100.00	0.19 UIT																																			
mas de 100.00	hasta 250.00	0.21 UIT																																			
mas de 250.00	hasta 350.00	0.22 UIT																																			
mas de 350.00	hasta 500.00	0.23 UIT																																			
Mayor de	500.00	0.30 UIT																																			

			<p>NOTA:</p> <p>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 Marítima.</p>							
HOJA N° 092										
C-31	Pruebas y Aprobación de características para fabricación de equipos de seguridad de la vida humana en el ámbito acuático	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°. I-020504	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de Ley y detalle de lo solicitado</p> <p>b. Descripción detallada de características del equipo.</p> <p>c. Número de la Licencia de operación vigente para la fabricación de equipos de seguridad de la vida humana en el ámbito acuático.</p> <p>d. Número RUC.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Equipo para el que se solicita aprobación.</p> <p>b. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo:</p> <p>NOTA:</p> <p>1) Los costos que demanden las pruebas técnicas adicionales necesarias para determinar la idoneidad del producto serán asumidas por el administrado.</p>	0.10 UIT		X (30 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
HOJA N° 093										
C-32	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves extranjeras (excepto pesqueras y deportivas)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.D-010205 Art°.D-010501 Art°.D-010502	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Nombre y características generales de la nave.</p> <p>c. Nombre de la agencia y representante autorizado.</p> <p>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.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del permiso otorgado por la Dirección General de Transporte Acuático del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</p> <p>b. Copia del permiso otorgado por la Dirección General de Hidrocarburos, del Ministerio de Energía y Minas para naves que realizan operaciones de tráfico de hidrocarburos</p> <p>c. Copia de la opinión favorable y/o excepción del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG), para naves que realizan operaciones de tráfico de hidrocarburos</p> <p>d. Copia del Certificado Internacional de Arqueo</p> <p>e. Copia del Certificado de Registro de Nave</p>			X (7 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas

			<p>f. Copia del Certificado Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (ISPS)</p> <p>g. Copia del Certificado de Seguridad de Construcción</p> <p>h. Copia del Certificado de Seguridad de Equipo</p> <p>i. Copia del Certificado de Seguridad de Radio</p> <p>j. Copia del Certificado de Seguridad de Francobordo</p> <p>k. Copia del Certificado de Seguridad de Responsabilidad Civil</p> <p>l. Copia del Certificado de Gestión de la Seguridad (SMC)</p> <p>m. Copia del Documento de Cumplimiento de la Compañía (DOC)</p> <p>n. Copia del Certificado de Hidrocarburos (IOPP)</p> <p>o. Copia del RUC de la Agencia marítima</p> <p>p. Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil contra Terceros en los casos que corresponda.</p> <p>q. Otros certificados que disponga la Organización Marítima Internacional.</p> <p>r. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <tr> <td>Mayor de</td> <td>5.00</td> <td>Hasta</td> <td>10.00</td> <td>0.0050556 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>10.00</td> <td>Hasta</td> <td>70.00</td> <td>0.00087313 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>70.00</td> <td>Hasta</td> <td>150.00</td> <td>0.0012922 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>150.00</td> <td>Hasta</td> <td>350.00</td> <td>0.0012922 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>350.00</td> <td>Hasta</td> <td>750.00</td> <td>0.0007425 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>750.00</td> <td>Hasta</td> <td>1000.00</td> <td>0.0007425 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>1000.00</td> <td>Hasta</td> <td>5000.00</td> <td>0.0001896 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>5000.00</td> <td></td> <td></td> <td>0.00008 UIT</td> </tr> </table> <p>El monto a pagar se calcula mediante la suma de los montos máximos de los rangos anteriores menores y el correspondiente de acuerdo a su arqueo bruto.</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 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. 	Mayor de	5.00	Hasta	10.00	0.0050556 UIT	Mayor de	10.00	Hasta	70.00	0.00087313 UIT	Mayor de	70.00	Hasta	150.00	0.0012922 UIT	Mayor de	150.00	Hasta	350.00	0.0012922 UIT	Mayor de	350.00	Hasta	750.00	0.0007425 UIT	Mayor de	750.00	Hasta	1000.00	0.0007425 UIT	Mayor de	1000.00	Hasta	5000.00	0.0001896 UIT	Mayor de	5000.00			0.00008 UIT						
Mayor de	5.00	Hasta	10.00	0.0050556 UIT																																													
Mayor de	10.00	Hasta	70.00	0.00087313 UIT																																													
Mayor de	70.00	Hasta	150.00	0.0012922 UIT																																													
Mayor de	150.00	Hasta	350.00	0.0012922 UIT																																													
Mayor de	350.00	Hasta	750.00	0.0007425 UIT																																													
Mayor de	750.00	Hasta	1000.00	0.0007425 UIT																																													
Mayor de	1000.00	Hasta	5000.00	0.0001896 UIT																																													
Mayor de	5000.00			0.00008 UIT																																													
C-33	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves pesqueras extranjeras	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.D-010205 Art°.D-010501 Art°.D-010502	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>2.- Adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Copia del Permiso de Pesca otorgado por el Ministerio de la Producción b. Copia del Certificado de Registro de Naves 			X (7 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas																																								

			<p>c. Copia del Certificado Internacional de Arqueo.</p> <p>d. Copia del Certificado Nacional de Seguridad</p> <p>e. Copia del Reporte de Inspección por Hidrocarburos</p> <p>f. Copia del Reporte de Inspección de Aguas Sucias</p> <p>g. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, por el monto que se obtendrá de acuerdo al arqueo bruto de la nave; es decir el arqueo bruto multiplicado por cada mes y por el coeficiente.</p> <p>Hasta 70.00 / 1 mes</p> <p>Mayores de 70.00 / 1 mes</p> <p>NOTA:</p> <p>1) Las naves pesqueras que realicen trabajos de exploración científica sin fines comerciales no abonaran derecho de permiso de navegación.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 credito no reembolsable, caso contrario no procederá el credito solicitado.</p> <p>5) No se otorgará permiso de navegación a las naves que durante su inspección hayan presentado deficiencias.</p>	<p>0.00087313 UIT</p> <p>0.0012922 UIT</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C-34	Otorgamiento de Permiso de Navegación para naves recreativas extranjeras	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.D-010205	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Control de Intereses Acuáticos que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado</p> <p>b. Nombre, Matrícula y características generales de la nave.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Declaración Única de Aduanas (para naves recreativas que permanecen más de 30 días.)</p> <p>b. Copia de Registro de Naves vigente (excepto por renovación de permiso).</p> <p>c. Copia de certificados internacionales de arqueo y seguridad para naves de un Arqueo Bruto mayor a 7 (excepto por renovación del permiso)</p> <p>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.</p> <p>e. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo de permiso de navegación de acuerdo a lo siguiente:</p> <table> <tr> <td>Hasta</td> <td>7.00</td> <td>Hasta</td> <td>35.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>7.00</td> <td>Hasta</td> <td>70.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>35.00</td> <td>Hasta</td> <td>70.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>70.00</td> <td>a más</td> <td></td> </tr> </table> <p>NOTA:</p> <p>1) Las naves recreativas extranjeras que tengan una permanencia hasta por tres (3) meses, pagarán el 25% del monto</p> <p>2) Las naves recreativas que ingresan por un lapso de hasta 30 días no requerirán el permiso de navegación.</p>	Hasta	7.00	Hasta	35.00	Mayor de	7.00	Hasta	70.00	Mayor de	35.00	Hasta	70.00	Mayor de	70.00	a más		<p>0.03 UIT</p> <p>0.086 UIT</p> <p>0.091 UIT</p> <p>0.114 UIT</p>	X (7 días hábiles)	<p>Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas</p> <p>sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao</p> <p>Teléfono: 429-7278</p> <p>e-mail: dicapi@marina.mil.pe</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
Hasta	7.00	Hasta	35.00																					
Mayor de	7.00	Hasta	70.00																					
Mayor de	35.00	Hasta	70.00																					
Mayor de	70.00	a más																						

C-35	Autorización para abarloado de naves pesqueras en bahía.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°: A-010501 (Inciso 13)	<p>1.- Solicitud del Administrado, representante o Agente de la nave dirigida al Capitán de Puerto, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Generales de ley y detalle de lo solicitado. Nombre de la nave, matrícula, carga que contienen y ubicación Fecha, lugar y motivo del abarloado. Medidas de seguridad adoptados para el abarloado. <p>2.- Adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Autorización del Capitán o agente de la nave a la que se abarloadará. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo: <p>(1) Naves de un arqueo bruto menor a 70.00. 0.01 UIT (2) Naves de un arqueo bruto de 70.00 y menor a 350.00. 0.01 UIT (3) Naves de un arqueo bruto de 350.00 a más. 0.01 UIT</p>		X (2 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	--	---	---	--	-----------------------	--	--	--	--

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.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°: A-010501 (Inciso 30)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director General de Capitanías y Guardacostas que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Generales de ley y detalle de lo solicitado. Nombre, matrícula, propietario y descripción de los restos hundidos y de la nave de rescate. Fecha del siniestro, posición geográfica y profundidad. Información detallada de las operaciones a realizar acorde al Estudio de Impacto Ambiental, fecha de inicio y término, medios a emplearse y elementos de seguridad. <p>2.- Adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural) o Copia del RUC (si es persona jurídica) Copia del Documento Nacional de Identidad del representante legal Copia de la Resolución de Capitanía del fallo del siniestro (si corresponde). Relación de los buzos, número de matrícula vigente y categoría. Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Marítima (para remoción de escombros y recuperación de minerales). Información detallada de los equipos a utilizarse y de las operaciones a realizarse Descripción de las medidas previstas para evitar la contaminación (cuando corresponda), acorde al Estudio de Impacto Ambiental. Recibo original de pago de la Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo Propuesta económica a favor de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas la misma que no será menor del 50% de los bienes recuperados. <p>Nota</p> <ol style="list-style-type: none"> Para la recuperación de restos arqueológicos y/o valor histórico adjuntará la Autorización y convenio firmado con el Instituto Nacional de Cultura. Cuando la remoción o recuperación de minerales se efectúe en una zona reservada deberá anexar la opinión favorable del Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA) 	0.20 UIT		X (30 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director General de Capitanías y Guardacostas.	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	---	---	----------	--	------------------------	--	--	---

C-37	Inspección de naves por el Estado Rector del Puerto para el levantamiento de deficiencias	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010801 Art°.C-010803	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 Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo NOTA: Se consideraran deficiencias aquellas que impidan el zarpe de la nave.	0.50 UIT	X (1 día hábil)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director de Control de Intereses Acuáticos
------	---	---	--	----------	--------------------	--	--	--	--

C-38	Aprobación de la Evaluación de la Protección para la Obtención del Certificado Internacional de Protección de Buques (PBIP) u otras Certificaciones Estatutarias no contempladas	1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010707 Art°.C-010709 2) R/D 753-2003/DCG (15/12/03)	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 Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave: Mayor de 500.00 Hasta 750.00 Mayor de 750.00 Hasta 5000.00 Mayor de 5000.00 El monto a pagar se calcula mediante la suma de los montos máximos de los rangos anteriores menores y el correspondiente de acuerdo a su arqueo bruto. 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 deberán presentar los documentos que la Autoridad Marítima disponga mediante Resolución Directoral	0.000359 UIT 0.0000332 UIT 0.0000056 UIT	X (15 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	---	--	------------------------	--	---	--	---

C-39	Aprobación y Auditoría del Plan de Protección así como Obtención y Refrenda del Certificado Internacional de Protección de Buques (PBIP)	1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010707 Art°.C-010709 2) R/D 753-2003/DCG (15/12/03)	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 Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave:		X (15 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	--	--	------------------------	--	---	--	---

			<p>Mayor de 500.00 Hasta 750.00 Mayor de 750.00 Hasta 5000.00 Mayor de 5000.00</p> <p>El monto a pagar se calcula mediante la suma de los montos máximos de los rangos anteriores menores y el correspondiente de acuerdo a su arqueo bruto.</p> <p>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.</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>0.000359 UIT 0.0000332 UIT 0.0000056 UIT</p>				<p>Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrador) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>		
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

C-40	Otogamiento o renovación de Certificado para el reconocimiento y autorización de las Organizaciones de Protección Reconocida (OPR)	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010707 Art°.C-010709</p> <p>2) R/D Nro. 111-2004/DCG 09/03/04</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley, nombre de la nave</p> <p>b. Número de matrícula.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo</p> <p>b. Copia del estatuto y de la constancia de inscripción en el Registro Público correspondiente, autenticada por Notario público.</p> <p>c. Declaración Jurada de los integrantes de sus órganos de dirección y sus representantes legales de no poseer antecedentes penales ni encontrarse requisitorizados por la Autoridad Judicial o Policial.</p> <p>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.</p> <p>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 asesoría para el desarrollo de evaluaciones y planes de protección marítima de buques, cumple con los requisitos técnicos especificados en la Resolución Directoral N° 111-2004/DCG de fecha 09 Marzo 2004 y sus modificatorias.</p> <p>NOTA:</p> <p>1) Las renovaciones deberán solicitarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles antes de la fecha del vencimiento.</p> <p>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.</p> <p>3) El incumplimiento de la renovación dará lugar a la inhabilitación para desempeñarse como Organización de Protección Reconocida (OPR)</p>	0.10 UIT		X (15 días hábiles)	<p>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)</p> <p>sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	--	----------	--	------------------------	--	--	---

C-41	Otogamiento, refrenda o renovación de Certificado de Verificación de las Condiciones de Seguridad a naves extranjeras, pesqueras y recreativas	Disposicion Transitoria Quinta de la Ley 27943 de fecha 28/02/03	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley, nombre del propietario y de la nave</p> <p>b. Número de matrícula.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la nave:</p> <table border="0" data-bbox="712 1241 1070 1329"> <tr> <td>Mayor de</td> <td>500.00</td> <td>Hasta</td> <td>650.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>650.00</td> <td>Hasta</td> <td>800.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>800.00</td> <td>Hasta</td> <td>5000.00</td> </tr> <tr> <td>Mayor de</td> <td>5000.00</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>El monto a pagar se calcula mediante la suma de los montos máximos de los rangos anteriores menores y el correspondiente de acuerdo a su arqueo bruto.</p>	Mayor de	500.00	Hasta	650.00	Mayor de	650.00	Hasta	800.00	Mayor de	800.00	Hasta	5000.00	Mayor de	5000.00			<p>0.00092 UIT</p> <p>0.00092 UIT</p> <p>0.0000545 UIT</p> <p>0.0000503 UIT</p>		X (20 días hábiles)	<p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	Director de Control de Intereses Acuáticos	Director General de Capitanías y Guardacostas
Mayor de	500.00	Hasta	650.00																						
Mayor de	650.00	Hasta	800.00																						
Mayor de	800.00	Hasta	5000.00																						
Mayor de	5000.00																								

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (3): Dirección del Medio
Ambiente

CAPITULO I : Departamento de
Protección del Medio
Ambiente

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE
PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “D-01” al “D-15”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (3): DIRECCION DEL MEDIO AMBIENTE
CAPITULO I: DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

HOJA Nº 103

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
D-01	Otorgamiento de Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil por daños causados, por la contaminación (Para naves peruanas que transporten más de 2,000 toneladas de hidrocarburos a granel como carga y otras sustancias contaminantes como carga)	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.F-060103	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre, matrícula y características de la nave 2.- Adjuntar: a. Copia legalizada y legible de la póliza de seguro u otra garantía financiera por responsabilidad civil por los daños causados contra terceros por contaminación, con sus cláusulas de cobertura y sumas asignadas de acuerdo a los Convenios Internacionales aplicables y normas nacionales complementarias. b. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo c. Referencia del numero de matrícula d. Copia de constancia de registro del Ministerio de Energía y Minas.	0.50 UIT		X (15 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Dirección General de Capitanías y Guardacostas

HOJA Nº 104

D-02	Otorgamiento de Certificado de Seguro de Responsabilidad civil por daños causados por la contaminación por hidrocarburos u otras sustancias contaminantes (para artefactos navales e instalaciones acuáticas que se dediquen al transporte o transferencia de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes).	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.F-060104	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre, matrícula y características de la Nave. 2.- Adjuntar: a. Copia legalizada y legible de la póliza de seguro u otra garantía financiera por responsabilidad civil contra terceros por contaminación, de acuerdo al monto establecido por la Autoridad Marítima. b. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo. c. Copia de constancia de registro del Ministerio de Energía y Minas.	0.50 UIT		X (15 días hábiles)		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: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	--	----------	--	------------------------	--	---	-----------------------------	--

D-03	<p>Otorgamiento, renovación y refrenda de los Certificados de:</p> <p>a) Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos y por Aguas Sucias, para naves petroleras.</p> <p>b) Prevención de la Contaminación de Sustancias Nocivas líquidas a Granel para naves químieras.</p> <p>c) Aptitud para el transporte de Sustancias Nocivas líquidas a granel.</p> <p>d) Aptitud para el transporte de gases licuados a granel (naves gaseras). (incluye las inspecciones correspondientes).</p>	<p>D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01)</p> <p>Art°.A-010501 (Inciso 18)</p> <p>Art°.C-010709</p> <p>Art°.C-010710</p> <p>Art°.C-010711</p> <p>Art°.C-010720</p> <p>Art°.G-020401</p> <p>Art°.G-020501</p> <p>Art°.G-020501</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente (para el caso de obtención y renovación) o Capitán de Puerto (para el caso de refrenda) que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Nombre, número de matrícula y características de la Nave.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al arqueo bruto de la que se detalla:</p> <table border="1" data-bbox="728 459 1227 861"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARQUEO BRUTO</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hasta</td> <td>220</td> <td>0.09 UIT</td> </tr> <tr> <td>Mayor a</td> <td>220</td> <td>0.12 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>372</td> <td>0.14 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>450</td> <td>0.21 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>450</td> <td>0.26 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>760</td> <td>0.31 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1960</td> <td>0.36 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2365</td> <td>0.41 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4004</td> <td>0.46 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6080</td> <td>0.51 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8180</td> <td>0.58 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10293</td> <td>0.64 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10293</td> <td>0.70 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>12420</td> <td>0.75 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>14555</td> <td>0.80 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>14555</td> <td>0.90 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>16700</td> <td>1.00 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>18852</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>20000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>20000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>25000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>25000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>a más</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota:</p> <p>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</p> <p>2) Para la refrenda anual del Certificado se pagará el 50% del derecho de trámite.</p> <p>3) En el caso que las embarcaciones se encuentren en el extranjero el propietario efectuará los pagos por los gastos que demanden los pasajes y viáticos del o los inspectores de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima.</p> <p>4) Si durante la inspección o reconocimiento a una nave en los períodos de refrenda se requiera nuevamente la presencia del inspector, el interesado deberá abonar un adicional del 25% del monto correspondiente a su Arqueo Bruto, en caso de reincidencia se abonará el 50%.</p>	ARQUEO BRUTO			Hasta	220	0.09 UIT	Mayor a	220	0.12 UIT		372	0.14 UIT		450	0.21 UIT		450	0.26 UIT		760	0.31 UIT		1960	0.36 UIT		2365	0.41 UIT		4004	0.46 UIT		6080	0.51 UIT		8180	0.58 UIT		10293	0.64 UIT		10293	0.70 UIT		12420	0.75 UIT		14555	0.80 UIT		14555	0.90 UIT		16700	1.00 UIT		18852			20000			20000			25000			25000				a más		X (15 días hábiles)		<p>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 sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Director del Medio Ambiente (para el caso de obtención y renovación).</p> <p>Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente (para el caso de refrenda).</p>	<p>Dirección General de Capitanías y Guardacostas</p> <p>Director del Medio Ambiente</p>
ARQUEO BRUTO																																																																																	
Hasta	220	0.09 UIT																																																																															
Mayor a	220	0.12 UIT																																																																															
	372	0.14 UIT																																																																															
	450	0.21 UIT																																																																															
	450	0.26 UIT																																																																															
	760	0.31 UIT																																																																															
	1960	0.36 UIT																																																																															
	2365	0.41 UIT																																																																															
	4004	0.46 UIT																																																																															
	6080	0.51 UIT																																																																															
	8180	0.58 UIT																																																																															
	10293	0.64 UIT																																																																															
	10293	0.70 UIT																																																																															
	12420	0.75 UIT																																																																															
	14555	0.80 UIT																																																																															
	14555	0.90 UIT																																																																															
	16700	1.00 UIT																																																																															
	18852																																																																																
	20000																																																																																
	20000																																																																																
	25000																																																																																
	25000																																																																																
		a más																																																																															

D-04	<p>Otorgamiento, renovación y refrendo de los Certificados de Prevención de la Contaminación por Hidrocarburos y Aguas Sucias, para naves no petroleras, plataformas de exploración y explotación de hidrocarburos o gases. (Aplicable a</p>	<p>D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01)</p> <p>Art°. A-010501 (Inciso 18)</p> <p>Art°.C-010709</p> <p>Art°.C-010710</p> <p>Art°.C-010711</p> <p>Art°.C-010720</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente (para el caso de obtención y renovación) o Capitán de Puerto (para el caso de refrenda) que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Nombre, número de matrícula y características de la Nave.</p>		X (15 días hábiles)		<p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la</p>	<p>Director del Medio Ambiente para el caso de obtención y renovación</p>	<p>Dirección General de Capitanías y Guardacostas</p>
------	--	---	--	--	------------------------	--	---	---	---

	Plataformas que cuenten con un sistema que genere residuos de hidrocarburos y número de dotación de acuerdo al Convenio MARPOL. (Incluye las inspecciones correspondientes).	Art°.F-030104	<p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Para plataformas: Referencia de la Resolución de Concesión de uso de área acuática</p> <p>b. Referencia del Certificado de Matriculación y Arqueo</p> <p>c. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, de acuerdo al Arqueo Bruto de la nave que se detalla:</p> <table border="0" data-bbox="712 391 1220 766"> <tr> <td colspan="2">ARQUEO BRUTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hasta</td> <td>220</td> <td>0.09 UIT</td> </tr> <tr> <td>Más de</td> <td>220</td> <td>0.11UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>400</td> <td>0.13 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>400</td> <td>0.27 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>760</td> <td>0.31 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1960</td> <td>0.35 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4004</td> <td>0.41 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6080</td> <td>0.45 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8180</td> <td>0.48 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10293</td> <td>0.53 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>12420</td> <td>0.58 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>14555</td> <td>0.63 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>16700</td> <td>0.68 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>18852</td> <td>0.75 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>21012</td> <td>0.80 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>23178</td> <td>1.00 UIT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>A más</td> <td></td> </tr> </table> <p><u>Para Plataformas:</u> Por cada plataforma 0.50 UIT</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Para la refrenda anual del Certificado se pagará el 50% del derecho de trámite, excepto las plataformas . En el caso de que las embarcaciones (nave y/o plataforma) se encuentren en el extranjero, el propietario efectuará los pagos por los gastos que demanden los pasajes y viáticos del o los inspectores según lo dispuesto por la Autoridad Marítima. Si durante la inspección o reconocimiento a una nave, artefacto o instalación se encontraran deficiencias que requieran nuevamente la presencia del inspector, el interesado deberá abonar un adicional del 25% del monto. En caso de reincidencia se abonará el 50%. 	ARQUEO BRUTO			Hasta	220	0.09 UIT	Más de	220	0.11UIT		400	0.13 UIT		400	0.27 UIT		760	0.31 UIT		1960	0.35 UIT		4004	0.41 UIT		6080	0.45 UIT		8180	0.48 UIT		10293	0.53 UIT		12420	0.58 UIT		14555	0.63 UIT		16700	0.68 UIT		18852	0.75 UIT		21012	0.80 UIT		23178	1.00 UIT		25000			A más					Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según le convenga al administrado) sido en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente para el caso de refrenda.	Director del Medio Ambiente
ARQUEO BRUTO																																																																		
Hasta	220	0.09 UIT																																																																
Más de	220	0.11UIT																																																																
	400	0.13 UIT																																																																
	400	0.27 UIT																																																																
	760	0.31 UIT																																																																
	1960	0.35 UIT																																																																
	4004	0.41 UIT																																																																
	6080	0.45 UIT																																																																
	8180	0.48 UIT																																																																
	10293	0.53 UIT																																																																
	12420	0.58 UIT																																																																
	14555	0.63 UIT																																																																
	16700	0.68 UIT																																																																
	18852	0.75 UIT																																																																
	21012	0.80 UIT																																																																
	23178	1.00 UIT																																																																
	25000																																																																	
	A más																																																																	
HOJA N° 107																																																																		
D-05	Aprobación de Plan de Contingencia para casos de derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes para instalaciones acuáticas y artefactos navales fijos dedicados a la carga y descarga de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes.(Incluidos los buques e instalaciones dedicadas al desguace de naves, fuera de astilleros o varaderos autorizados por la Autoridad Marítima)	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.F-050106</p> <p>2) D.S. N° 051-DE/MGP (02/08/93)</p> <p>3) R/D 497-1998/DCG 01/12/1998</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto de su jurisdicción que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Original y Dos (02) copias del Plan de Contingencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Marítima.</p> <p>b. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.</p>	0.30 UIT		X (30 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente	Dirección General de Capitanías y Guardacostas																																																									

D-06	Aprobación de Plan de Emergencia de abordaje para casos de contaminación por hidrocarburos u otra sustancia contaminante para todo Buque petrolero o quimiquero de igual o superior a 150 AB. Buques no petroleros de igual o superior a 400 AB y remolcadores o empujadores de artefactos navales y fluviales que transporten hidrocarburos como carga u otras sustancias contaminantes.	1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.F-050106 2) R/D 160-1996/DCG 26/06/1996	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 matrícula y arqueo 2.- Adjuntar: a. Original y Dos (02) copias del Plan de Emergencia a bordo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Marítima. b. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.	0.30 UIT		X (30 días hábiles)		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 convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
------	---	---	--	----------	--	------------------------	--	--	-----------------------------	--

D-07	Autorización para desguace de naves.	1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010423 2) R/D 179-1996/DCG 10/07/1996	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Medio Ambiente que contenga. a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Nombre del astillero, varadero o instalación de desguace. c. Información de las características de la nave o artefacto naval y tipo de propulsión que utilizó d.- Nombre, matrícula y características de la nave 2.- Adjuntar: a. Certificado de matrícula cancelada (Original), para el caso de naves extranjeras b. Para el caso de naves o artefactos navales adquiridos en el extranjero, deberán presentar la póliza de importación y/o la documentación respectiva de Aduanas, en la que se debe señalar que la nave será desguasada. c. Un Plan de Reciclaje el cual incluirá el Cronograma de los trabajos a efectuarse. d. Una lista de sustancias y materiales potencialmente peligrosas. e. Documento que acredite la propiedad de la nave (contrato compraventa) f. Referencia del documento de aprobación del Plan de Contingencia para hacer frente a derrames de hidrocarburos, extinción de incendios, primeros auxilios y accidentes con materiales peligrosos. g. Autorización Sanitaria de DIGESA del Ministerio de Salud h. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.	0.30 UIT		X (15 días hábiles)		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 convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
------	--------------------------------------	---	---	----------	--	------------------------	--	--	-----------------------------	--

			<p>NOTA.-</p> <p>1) Deberá contar antes del inicio de las operaciones de desguace con la aprobación del Plan de Contingencia respectivo.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

D-08	Aprobación de sustancias químicas como dispersantes de hidrocarburos y de otros tipos de materiales o sustancias para el combate de derrames de hidrocarburos u otros contaminantes en el medio marino.	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.F-010110</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Especificaciones técnicas (N° de lote, fecha de producción y fecha de vencimiento) proporcionadas por el fabricante del producto.</p> <p>b. Certificados de un laboratorio debidamente acreditado en INDECOPI, que determine lo siguiente:</p> <p>(1) Propiedades físicas y químicas.</p> <p>(2) Biodegradabilidad.</p> <p>(3) Presencia de metales pesados.</p> <p>(4) Toxicidad y otros efectos nocivos.</p> <p>(5) Efectividad.</p> <p>(6) Grado de eficiencia de acuerdo a la viscosidad en centistokes (cSt) del hidrocarburo a dispersar.</p> <p>(7) Otras que exijan los organismos internacionales.</p> <p>c. Instrucciones de uso proporcionadas por el fabricante del producto.</p> <p>d. Instrucciones del fabricante sobre almacenamiento y disposición en el caso de caducidad del producto.</p> <p>e. Copia de autorizaciones de uso (si las hubiera) otorgadas por las Autoridades competentes en el extranjero.</p> <p>f. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.</p>	0.30 UIT		X (30 días hábiles)	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 convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
------	---	---	---	----------	--	------------------------	--	-----------------------------	--

D.09	Otorgamiento de Permiso de Radicación de Instalaciones de recepción de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras para todo tipo de instalaciones terrestres y acuáticas, tales como Puertos, terminales, marinas, astilleros y otros, excepto los Artefactos Navales.	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.F-020106</p> <p>2) D.S. N° 010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°</p> <p>3) R/D 766-2003/DCG 31/12/2003</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Un (1) ejemplar del proyecto de diseño y construcción de la instalación de recepción.</p> <p>b. Memoria descriptiva</p> <p>c. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo.</p> <p>NOTA.- El solicitante sufragará los gastos que demanden los pasajes y viáticos del Inspector de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima, según corresponda, para verificación de la obra concluida.</p>	0.50 UIT		X (30 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	--	----------	--	------------------------	--	-----------------------------	--

D-10	Otorgamiento del Certificado de Adecuabilidad de instalaciones de recepción de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras para todo tipo de instalaciones terrestres y acuáticas, tales como Puertos, terminales, marinas, astilleros y otros, excepto los Artefactos Navales.	1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.F-020106 2) D.S. N° 010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1° 3) R/D 766-2003/DCG 31/12/2003	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 del Permiso de Radicación de la instalación 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 al Banco de la Nación Cta.Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo. NOTA:- El solicitante sufragará los gastos que demanden los pasajes y viáticos del Inspector de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima, según corresponda, para verificación de la obra concluida.	0.50 UIT		X (30 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	---	----------	--	------------------------	--	--	-----------------------------	--

D-11	Otorgamiento de Certificados de Adecuabilidad para artefactos navales tales como chatas y otros, para recepción de residuos y mezclas oleosas, aguas sucias y basuras	1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.F-020105 2) R/D 766-2003/DCG 31/12/2003	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitan de Puerto que contenga: 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. c. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo . d. Referencia de la Resolución de derecho de uso de area acuatica,si fuera el caso	0.50 UIT		X (15 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
------	---	---	--	----------	--	------------------------	--	--	-----------------------------	--

D-12	Refrenda anual del Certificado de Adecuabilidad de Instalaciones y artefactos navales, tales como chatas y otros, para recepción de sustancias oleosas, aguas sucias y basuras (incluye las inspecciones correspondientes)	1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.F-020105 Art°.F-020106 2) R/D 766-2003/DCG 31/12/2003 3) D.S.N°010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar: a. Declaración Jurada de acuerdo al modelo dispuesto por la Autoridad Marítima. b. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo	0.25 UIT		X (15 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente	Director del Medio Ambiente
------	--	---	--	----------	--	------------------------	--	--	--	-----------------------------

D-13	Aprobación de características de equipos para combatir la contaminación a bordo de naves y en instalaciones acuáticas.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.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 que en desarrollo de la actividad que desarrolla la instalación acuática, pueda generar peligro de contaminación del medio ambiente. c.- Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo .	0.50 UIT		X (15 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	--	----------	--	------------------------	--	--	-----------------------------	--

D-14	Adquisición del Libro Registro de Hidrocarburos parte 1 y 2.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.C-010505 (inciso e) Art°.C-010514	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contengan: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. 2.- Adjuntar a. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo. b. Copia del certificado de matrícula y arqueo	0.02 UIT	X (1 día hábil)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la Jurisdicción correspondiente	-----0-----
------	--	--	--	----------	--------------------	--	--	--	-------------

D-15	Obtención de Permiso para vertimiento de desechos al mar.	1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.F-040101 2) R.D. 0127-97/DCG 05/06/1997	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 físicos, químicos y bioquímicos 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, microbiológicos y toxicológicos (según sea el caso) expedidos por Laboratorios o Certificadoras debidamente reconocidas. c. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo. d. Opinión Técnica de DIGESA del Ministerio de Salud.	1.0 UIT	X (20 días hábiles)		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 convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
------	---	---	---	---------	------------------------	--	--	-----------------------------	--

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (3): Dirección del Medio
Ambiente

CAPITULO II : Departamento de
Riberas y Zócalo
Continental

**CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE
PROCEDIMIENTOS:**

(-) Del “E-01” al “E-17”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (3):
CAPITULO II:

DIRECCION DEL MEDIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO DE RIBERAS Y ZOCALO CONTINENTAL

HOJA Nº 118

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
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 (muelles, embarcaderos, atracaderos, espigones, rompeolas, terraplenes, marinas o puertos, otras similares). b. Plataformas, otras similares. c. Área de operaciones de naves (carga y descarga comprendidas entre boyas amarre). d. Tuberías y cables subacuáticos. e. Artefactos navales flotantes (chatas, diques, talleres flotantes y otros similares). f. Terrenos ganados al mar, ríos y lagos. g. Emisores submarinos h. Otros	1) D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Artº. A-010501 (Inciso 24) Artº. B-010102 Artº. B-010103 2) D.S. Nº 010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1º	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga: a. Generales de ley. b. Dirección y Telefono. 2.- Adjuntar dos expedientes del Anteproyecto de la obra conteniendo: a. Memoria Descriptiva y características generales de la instalación del proyecto indicando sus dimensiones en metros lineales. b. Planos de ubicación del proyecto en coordenadas Geográficas y/o UTM a escalas entre 1/5,000 - 1/25,000 al Datum Psad 56 y/o Datum WGS 84 (Originales). c. Plano perimétrico de detalle a escala grande, original, en coordenadas UTM y/o Geográficas referidas al Datum Psad 56 y/o Datum WGS 84 de sus vértices, área aproximada en metros cuadrados de ocupación acuática a partir de la línea de más Alta Marea y/o planos de distribución de tuberías submarinas, chatas, boyas, plataformas y otros similares (El plano de detalle, con indicación de la poligonal que encierra el área solicitada, deberá especificar claramente el punto de partida de dicha poligonal referido a las coordenadas UTM y geográficas, así como las curvas de nivel de las cotas respectivas por lo menos con intervalos de cada dos metros). d. Descripción morfológica ribereña con las líneas de Baja y más Alta Marea y su paralelo de 50 y 250 metros de dicha línea hacia tierra. 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 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.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo a cargo de DICAPI NOTA. 1.- Los planos y estudios 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 un Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado. Los estudios hidro-oceanográficos y levanta-	0.25 UIT		X (30 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Director General de Capitanías y Guardacostas

			<p>mientos; batimétricos deberán ser refrendados por un perito hidrográfico categoría "B".</p> <p>2.- La aprobación del anteproyecto da derecho a la reserva del área acuática en mención por Seis (06) meses, no significando impedimento de presentación de solicitudes por otros interesados.</p> <p>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.</p> <p>4.- En el caso de que se requiera una eventual inspección ocular y técnica de peritos de la Dirección de Hidrografía y Navegación dispuesta por la Autoridad Marítima, el administrado deberá efectuar los pagos por los gastos que demanden los pasajes y viáticos del o los inspectores.</p> <p>5.- 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 guardanía de embarcaciones fluviales tipo canoas en la margen de los ríos (no incluyen las pertenecientes a las Empresas).</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-02	<p>Otorgamiento de Resolución Suprema de derecho de uso de área acuática (Incluye la franja ribereña de 50 metros) así como en las Islas, para los siguientes tipos de proyectos:</p> <p>1. Instalaciones fijas diversas tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> Muelles. Embarcaderos. Atracaderos. Espigones. Rompeolas. Terraplenes. Otras. <p>2. La construcción e instalación de plataformas fijas y torres de extracción minera e hidrocarburos u otros similares.</p> <p>3. Boyas de amarre que se constituyan zona de operaciones de naves, tales como amarraderos multiboyas.</p> <p>4. Instalación de tuberías y cables subacuáticos.</p> <p>5. Emisores Submarinos</p> <p>6. Terrenos ganados al mar, ríos y lagos.</p>	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.B-010107 Art°.I-020702 Art°.I-020707 Art°.I-020709</p> <p>2) R/D Nro. 0197-98/DCG (08/06/98)</p> <p>3) D.S.N°010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número y fecha de la Resolución Directoral de aprobación del anteproyecto de derecho de uso de área acuática. Copia del R.U.C. del Administrado. <p>2.- Recibo de pago original al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho del trámite del procedimiento administrativo a cargo de DICAPI y DIHIDRONAV:</p> <p>3.- Adicionalmente adjuntar DOS (02) expedientes conteniendo los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o copia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural). Estudio Hidro-Oceanográfico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (Tres -03- ejemplares). Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DICAPI cuando corresponda , o el Programa de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMA) para los casos de instalaciones ya construidas que regularicen su concesión. Memoria descriptiva de la obra firmado por un Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado, que incluya: <ol style="list-style-type: none"> Medios y equipos de seguridad de la instalación (contraincendio y salvamento). 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). Descripción del sistema de equipos de señalización náutica. Características técnicas de la instalación de las boyas: dimensión, muertos, cadenas,sistemas de anclaje y sistema eléctrico según corresponda. 	1.0 UIT		X (30 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	--	---------	--	------------------------	--	-----------------------------	---

			<p>(5) Medios para prevenir y combatir la contaminación .</p> <p>(6) Coordenadas de ubicación (inicio y final) 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 area ribereña debera indicarse en el plano la línea paralela a los 50 mts. desde la línea de máxima marea.</p> <p>(7) Plan de retiro de las instalaciones.</p> <p>(8) Estudio de maniobras que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características del área (batimetría, fondo marino, meteorológicos corrientes, mareas, vientos, olas, etc.). - Descripción de las maniobras de ingreso y salida del buque bajo cualquier situación (sin remolcador). - Análisis de la actuación de los factores dinámicos del medio y de las fuerzas que actúan en cada momento de la maniobra. - Conclusiones y recomendaciones. - Este estudio deberá ser elaborado por un Práctico de la zona debidamente registrado por la DICAPI, de acuerdo a los lineamientos establecidos (Sólo aplicable para áreas de operaciones entre boyas de amarre). <p>e. Para el caso de emisores submarinos, además deberá adjuntar copia del documento de aprobación del sistema de tratamiento de aguas residuales industriales otorgado por DIGESA del Ministerio de Salud.</p> <p>NOTA.</p> <p>1.- Los planos y estudios 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 un Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado. Los estudios hidro-oceanográficos y levantamientos batimétricos deberán ser referendados por un perito hidrográfico categoría "B" (Planos originales).</p> <p>2.- Los montos siguientes se cancelarán anualmente, por el derecho de uso de área acuática, inmediatamente después de haber sido aprobado el mismo, presentando la copia del recibo original de pago del Banco de la Nación a la Capitanía de Puerto de la jurisdicción:</p> <p>a. Para ser ocupada por muelles, embarcaderos, atracaderos, espigones, rompeolas, enrocados, terraplenes , terrenos ganados al medio acuático, norays, astilleros, varaderos, diques secos, plantas industriales y cualquier otra instalación permanente:</p> <p>a.1) En el mar: 0.0020 UIT x m2</p> <p>a.2) En ríos y lagos: 0.0015 UIT x m2</p> <p>a.3) En islas: 0.0020 UIT x m2</p> <p>b. Tuberías subacuáticas y emisores submarinos:</p> <p>b.1) En el mar (longitud X diámetro): 0.003 UIT x m2</p> <p>b.2) En ríos y lagos (longitud X diámetro) : 0.0015 UIT x m2 (Para el cálculo del m2 del área ocupada se considerará el área del sistema de anclaje utilizado).</p> <p>c. Plataformas o castilletes de perforación o explotación : Por cada plataforma: 1.0 UIT</p> <p>d. Zona de operaciones para naves, amarraderos multiboyas incluye</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>área comprendida entre boyas de amarre o como zona de fondeadero- amarradero particular para naves:</p> <p>d.1) En el mar: 0.0001 UIT x m2</p> <p>d.2) En ríos y lagos: 0.00005 UIT x m2</p> <p>e. Para ser ocupada en el desguace de naves:</p> <p>e.1) En el mar: 0.010 UIT x m2</p> <p>e.2) En ríos y lagos: 0.008 UIT x m2</p> <p>f. Para ser ocupadas por cables submarinos de telecomunicaciones y similares Por área ocupada (Longitud x Diámetro): 0.0005 UIT. x m2</p> <p>g. Para ser ocupadas por aserraderos y embarcaderos en ríos y lagos: 0.0007 UIT x m2</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.- Las personas que realicen actividades artesanales o las comunidades nativas, debidamente reconocidas como tales están exceptuadas de los pagos establecidos en el presente Procedimiento.</p> <p>6.- Las Instituciones Náutica Deportivas pagarán el 50% de los montos establecidos en el presente Procedimiento por derecho de uso. Dichas Instituciones deberán contar con el debido reconocimiento del I . P . D . y estar registradas ante la DICAPI para obtener este beneficio.</p> <p>7.- 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: 0.10 UIT</p> <p>8.- 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.</p> <p>9.- 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.</p> <p>10.- 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 E.I.A. presentado. Los pagos de los pasajes y viáticos del o los representantes de la Autoridad Marítima, serán asumidos por el administrado.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-03	Otorgamiento de Resolución Directoral de derecho de uso de área acuática para la instalación de artefactos navales flotantes tales como:	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Artº. B-010105 (Inciso b)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga:</p> <p>a. Número y fecha de la Resolución Directoral de aprobación del anteproyecto de derecho de uso de área acuática.</p> <p>b. Referencia de la documentación y certificados vigentes: matrícula, línea máxima de carga, inspección de seguridad y adecuabilidad según corresponda.</p> <p>c. Copia del R.U.C. del Administrado.</p> <p>2.- Adjuntar DOS (02) Expedientes conteniendo los siguientes documentos:</p>			X (30 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	---	--	--	------------------------	--	-----------------------------	---

	<p>d. Grifos Flotantes</p> <p>e. Otros.</p>	<p>a. Copia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o copia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural).</p> <p>b. Memoria descriptiva firmada por un Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado que contenga:</p> <p>(1) Características técnicas y sistema de anclaje del artefacto naval flotante</p> <p>(2) Medios que debe tener el artefacto naval flotante para evitar la contaminación de las aguas y playas con desechos orgánicos e inorgánicos</p> <p>(3) Medios y equipos de seguridad del artefacto naval flotante.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Descripción de las Estaciones o Puntos de Control horizontal y vertical, anexando fotografías de localización.</p> <p>e. Plano de ubicación original de la instalación en coordenadas UTM y Geográficas, Datum PSAD 56 y WGS 84 en escalas entre 1/5,000-1/25,000</p> <p>f. Plano Batimétrico original con registro de sondajes, curvas de nivel.</p> <p>g. Plano original de Corrientes Superficiales y de fondo indicando su trayectoria, velocidad y dirección en condición de marea ascendente y descendente del ciclo lunar o estacional.</p> <p>h. Medios y características de señalización náutica de acuerdo al Reglamento HIDRONAV-38, indicando sus coordenadas en UTM y geográficas de posición, cuando corresponda.</p> <p>3.- Recibo de pago original al Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite del procedimiento administrativo a cargo de DICAPI y DIHIDRONAV:</p> <p>NOTA:</p> <p>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 Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado. Los estudios hidro-oceanográficos y levantamientos batimétricos deberán ser refrendados por un perito hidrográfico categoría "B" (Planos originales).</p> <p>2.- Los montos siguientes se cancelarán anualmente inmediatamente después de haber sido aprobado el derecho de uso de área acuática, presentando la copia del pago a la Capitanía de Puerto de la jurisdicción:</p> <p>a. Artefactos navales (diques flotantes, chatas, pontones y similares), que ocupen un área mayor a 100 m2:</p> <p>a.1) En el mar:</p> <p>a.2) En lagos:</p> <p>b. Por cada artefacto naval, que ocupe un área menor a 100 m2:</p> <p>b.1) En el mar:</p> <p>b.2) En lagos:</p> <p>3.- Las personas que realicen actividades artesanales o las comunidades nativas, debidamente reconocidas como tales, están exceptuadas de los pagos establecidos en el presente procedimiento.</p> <p>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.</p>	<p>0.50 UIT</p> <p>0.0030 UIT x m2</p> <p>0.0015 UIT x m2</p> <p>0.30 UIT</p> <p>0.15 UIT</p>					
--	---	--	---	--	--	--	--	--

E-04	<p>Otorgamiento de Resolución para la instalación de:</p> <p><u>Resolución Directoral</u></p> <p>a) Boyas y muertos para amarre de Primera y de Segunda Categoría.</p> <p><u>Resolución de Capitanía</u></p> <p>a) Boyas y muertos para amarre de Tercera Categoría.</p> <p>b) Boyas de Señalización Náutica</p> <p>Nota: Excepto boyas de amarre que se constituyan como zona de operaciones de naves, tales como terminales portuarios multiboyas.</p>	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°. B-010105 (Inciso d) Art°. B-010104 (Inciso a) Art°. B-020409 Art. B-020411</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente o Capitán de Puerto de la jurisdicción según corresponda, que contenga:</p> <p>a. Generales de ley, dirección y teléfono.</p> <p>b. Copia del R.U.C. del Administrado.</p> <p>2.- Adjuntar dos expedientes conteniendo lo siguiente:</p> <p>a. Copia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o copia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural).</p> <p>b. Memoria descriptiva que incluya características técnicas de la boya y sistema de anclaje.</p> <p>c. Planos de ubicación originales firmados por un Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado. Los estudios hidro-oceanográficos y levantamientos batimétricos deberán ser refrendados por un perito hidrográfico categoría "B".</p> <p>3.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283851 por derecho de trámite administrativo a cargo de DIHIDRONAV:</p> <p>0.20 UIT</p> <p>NOTA:</p> <p>1.- Los montos siguientes se cancelarán anualmente, inmediatamente después de haber sido aprobado el derecho de uso de área acuática, presentando la copia del pago a la Capitanía de Puerto de la jurisdicción:</p> <p>a. Boyas de amarre para naves hasta 372.17 UAB (Por cada boya): 0.06 UIT</p> <p>b. Boyas de amarre para naves menores de 1556.82 y mayores de 372.17 UAB (Por cada boya): 0.12 UIT</p> <p>c. Boyas de amarre para naves mayores de 1556.82 UAB o más (Por cada boya): 0.15 UIT</p> <p>d. Boyas de señalización náutica (Por cada boya): 0.20 UIT</p> <p>2.- Las personas que realicen actividades artesanales o las comunidades nativas, debidamente reconocidas como tales están exceptuadas de los pagos establecidos en el presente procedimiento.</p>			<p>X (30 días hábiles)</p>	<p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Director del Medio Ambiente</p> <p>Capitán de Puerto de la jurisdicción, correspondiente (según corresponda)</p>	<p>Director General de Capitanías y Guardacostas</p> <p>Director del Medio Ambiente</p>
------	---	--	---	--	--	--------------------------------	---	---	---

E-05	<p>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 .</p>	<p>1) Ley N° 27460 (21/05/01) (Artículo 14°)</p> <p>2) D.S. N° 030-2001-PE (12/07/01) (Artículo 13°)</p>	<p>1.- Oficio de la Dirección competente del Ministerio de la Producción dirigido al Director del Medio Ambiente, solicitando la designación del área acuática hábil.</p> <p>2.- Adjuntar dos expedientes conteniendo lo siguiente:</p> <p>a. Tipo de actividad a desarrollarse</p> <p>b. Planos originales firmados por un Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado:</p> <p>(1) De Ubicación a escala adecuada que permita visualizar la situación del proyecto con respecto a la zona geográfica.</p> <p>(2) De Detalle, a escala adecuada, señalando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área a ocupar en m2, coordenadas de los vértices en UTM y geográficas. - Indicación de la poligonal que encierra el área solicitada; se deberá especificar claramente el punto de partida de dicha poligonal, referido a las coordenadas UTM y geográficas, Datum Psad-56 y WGS - 84. - Los Planos de Ubicación y de Detalle relativos al terreno y 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). - Copia del Estudio de Impacto Ambiental (E.I.A.) aprobado. <p>3.- Derecho de trámite administrativo:</p> <p>Sin costo</p> <p>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.</p>			<p>X (10 días hábiles)</p>	<p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Director del Medio Ambiente</p>	<p>Director General de Capitanías y Guardacostas</p>
------	--	--	--	--	--	--------------------------------	---	------------------------------------	--

E-06	Otogamiento 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)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.B-010105 (Inciso a)	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente conteniendo:</p> <p>a. Generales de ley, número de R.U.C. y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Dirección y telefono.</p> <p>2.- Adjuntar DOS (02) expedientes conteniendo lo siguiente:</p> <p>a. Memoria descriptiva indicando el tipo de actividad a desarrollarse.</p> <p>b. Control horizontal y vertical de las estaciones o puntos de tierra referidos a la Red Geodésica Nacional del 1°, 2° y/o 3° orden, anexando diagrama de metodología con registro de ángulos, distancias, azimut y cálculos de cierre horizontal y vertical.</p> <p>c. Descripción de las Estaciones o Puntos de Control terrestre horizontal y vertical, con sus respectivas coordenadas y cotas anexando fotografías de localización.</p> <p>d. Plano de ubicación, en coordenadas UTM y Geográficas, Datum PSAD 56 y WGS 84 en escalas entre 1/5,000 - 1/25,000.</p> <p>e. Plano perimétrico-batimétrico original y área acuática a ocupar en m2 señalando sus vértices en coordenadas UTM y Geográficas de sus vértices en Datum PSAD 56 y WGS 84, asimismo el registro de sondajes a escala grande y/o de detalle.</p> <p>f. Medios y características de señalización náutica de acuerdo al Reglamento HIDRONAV-38, indicando sus coordenadas UTM y Geográficas de posición, cuando corresponda.</p> <p>g. Copia de la Resolución Directoral de autorización para el desarrollo de la actividad otorgada por el Ministerio de Producción.</p> <p>3.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283851 por derecho de trámite administrativo a cargo de DIHIDRONAV:</p> <p>NOTA:</p> <p>1.- Los planos y estudios indicados serán referidos a las cartas de la Dirección firmados por un de Hidrografía y Navegación y/o del Instituto Geográfico Nacional, Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado. Los estudios hidro-oceanográficos y levantamientos batimétricos deberán ser refrendados por un perito hidrográfico categoría "B" (Planos originales).</p> <p>2.- Los montos siguientes se cancelarán anualmente al Banco de la Nación Cta.Cte. N° 0000-283843 inmediatamente después de haber sido aprobado el derecho de uso de área acuática, presentando la copia del pago a la Capitanía de Puerto de la jurisdicción:</p> <p>a) En el mar, ríos y lagos:</p> <p>3.- Las personas que realicen actividades artesanales o las comunidades nativas, debidamente reconocidas como tales, están exceptuadas de los pagos establecidos en el presente procedimiento.</p>	0.3125 UIT	0.000005UITxm2	X (30 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	---	---	------------	----------------	------------------------	--	-----------------------------	---

E-07	Obtención de la opinión favorable del Ministerio de Defensa para la adjudicación sobre terrenos ribereños al mar	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art° B-010302</p> <p>2) Ley 26856 Art. 3°. (05/09/97)</p> <p>3) Ley 17752 Art. 5° (b). (24/07/69)</p>	<p>1.- Solicitud del Alcalde Provincial dirigida al Ministro de Defensa vía Capitán de Puerto de la jurisdicción.</p> <p>2.- Adjuntar dos expedientes conteniendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la Solicitud presentada por el interesado al Concejo Provincial correspondiente. Copia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o copia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural). Memoria descriptiva e informe técnico del terreno ribereño y su proyecto considerado para la ribera, firmado por un Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado. Control horizontal y vertical de las estaciones o puntos de tierra referidos a la Red Geodésica Nacional del 1°, 2° y/o 3° orden, anexando diagrama de metodología con registro de ángulos, distancias, azimut y cálculos de cierre horizontal y vertical. Descripción de las Estaciones o Puntos de Control terrestre horizontal y vertical, con sus respectivas coordenadas y cotas anexando fotografías de localización. Plano de ubicación original, en coordenadas UTM y Geográficas, Datum PSAD 56 y WGS-84 en escalas entre 1/5,000 - 1/25,000. 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 N° 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. 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 Psad-56 y WGS-84. <p>3.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo a cargo de DICAPI y DIHIDRONAV:</p> <p>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.</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado. Los estudios hidro-oceanográficos y levantamientos batimétricos deberán ser refrendados por un perito hidrográfico categoría "B" (Planos originales). Las personas que realicen actividades artesanales o las comunidades nativas debidamente reconocidas como tales, están exceptuados de los pagos establecidos en el presente procedimiento. El Recurso de Apelación será presentado al Ministerio de Defensa Despacho Ministerial según lo establecido en su correspondiente TUPA 	0.70 UIT			X (30 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	--	----------	--	--	------------------------	--	-----------------------------	---

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 .	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art° B-010203</p> <p>2) Ley 17752 (24/07/1969) Art. 6°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Ministerio de Defensa vía Capitán de Puerto de la Jurisdicción.</p> <p>2.- Adjuntar dos expedientes conteniendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o copia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural). Memoria descriptiva y/o informe técnico del terreno sobre el cual se levantarán las instalaciones incluyendo descripción de la obra a realizarse Plano original de ubicación, en coordenadas UTM y Geográficas, Datum PSAD-56 y WGS-84 en escalas entre 1/5,000 - 1/25,000. 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 PSAD 56 y WGS 84. Control horizontal y vertical de las estaciones o puntos de tierra referidos a la Red Geodésica Nacional del 1°, 2° y/o 3° orden, anexando diagrama de metodología con registro de ángulos, distancias, azimut y cálculos de cierre horizontal y vertical. Descripción de las Estaciones o Puntos de Control terrestre horizontal y vertical, con sus respectivas coordenadas y cotas anexando fotografías de localización. <p>3.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo a cargo de DICAPI y DIHIDRONAV:</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado. Asimismo, dichos estudios deberán contar con la conformidad del Dpto. Técnico de la Dirección de Hidrografía y Navegación. Los estudios hidro-oceanográficos y levantamientos batimétricos deberán ser refrendados por un perito hidrográfico categoría "B" (Planos originales). Las personas que realicen actividades artesanales o las comunidades nativas debidamente reconocidas como tales, están exceptuados de los pagos establecidos en el presente procedimiento. 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 o 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. En ambos casos, al término de la obra, la Autoridad Marítima (DICAPI) efectuará una inspección ocular y técnica final de acuerdo a la magnitud del proyecto, conjuntamente con personal de la Dirección de Hidrografía y Navegación, con la finalidad de verificar que la posición del proyecto culminado, se encuentre dentro de los límites del área de concesión solicitada. Los costos por concepto de los pasajes y viáticos del o los inspectores nombrados por ambas Direcciones, serán asumidos por el administrado. El Recurso de Apelación será presentado al Ministerio de Defensa Despacho Ministerial según lo establecido en su correspondiente TUPA 	1.0 UIT			X (30 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	---	---------	--	--	------------------------	--	-----------------------------	---

E-09	Otogamiento de Resolución correspondiente de cancelación de derecho de uso de área acuática .	<p>1) D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°. B-010113 (inciso c)</p> <p>2) D.S.Nº010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Generales de Ley, dirección, teléfono y detalle de lo solicitado. Referencia de la Resolución de concesión y/o autorización respectiva. Copia del R.U.C. del Administrado. <p>2.- Adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan de retiro de la instalación. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo, a cargo de DICAPI: Las personas que realicen actividades artesanales o las comunidades nativas, debidamente reconocidas como tales, están exceptuadas de los pagos establecidos en el presente procedimiento). Constancia original emitida por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción, de no tener pendientes de pago sobre el área materia del presente trámite. 	0.02 UIT		X (15 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	---	--	----------	--	------------------------	--	--	-----------------------------	---

E-10	Otogamiento de la Resolución Directoral de autorización para efectuar operaciones de dragado en áreas acuáticas .	<p>1) D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°. F-030103</p> <p>2) D.S.Nº010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Generales de ley, dirección y telefono. Copia del R.U.C. del Administrado. <p>2.- Adjuntar dos expedientes conteniendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o copia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural). Memoria descriptiva de la obra firmada por un Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado que incluya: <ol style="list-style-type: none"> Ubicación del área a ser dragada. Medios que van a ser empleados en el dragado. Volumen del dragado. Lugar propuesto para el vertimiento del material dragado. Estudio Hidro-Oceanográfico de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas. Para los casos de ríos y lagos considerar Estudio Hidro-morfológico. Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DICAPI, para cada caso (incluye lugar propuesto para el vertimiento del material dragado). Documento de aprobación emitido por el Organismo competente. <p>3.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo a cargo de DICAPI y DIHIDRONAV:</p> <p>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.</p> <p>NOTA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado. Los estudios hidro-oceanográficos y levantamientos batimétricos deberán ser referendados por un perito hidrográfico categoría "B" (Planos originales). Las personas que realicen actividades artesanales o las comunidades nativas, debidamente reconocidas como tales están exceptuadas de los pagos establecidos en el presente procedimiento. 	1.0 UIT		X (30 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	--	--	---------	--	------------------------	--	--	-----------------------------	---

E-11	<p>Otorgamiento de Resolución correspondiente de derecho de uso de área acuática por transferencia de Bienes, debido a:</p> <p>a. Absorción</p> <p>b. Fusión</p> <p>c. Compraventa</p> <p>d. Otros</p>	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.B-010115 Art°.B-020109</p> <p>2) D.S.N°010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Director del Medio Ambiente que contenga:</p> <p>a. Generales de ley.</p> <p>b. Dirección y teléfono de ambas partes.</p> <p>c. Copia simple de la Resolución correspondiente de autorización de concesión en uso de área acuática.</p> <p>d. Copia del R.U.C. del Administrado que va a recibir el derecho de uso.</p> <p>2.- Adjuntar dos expedientes que contengan:</p> <p>a. Copia de la Escritura Pública de constitución de la Empresa que va a recibir el derecho de uso.</p> <p>b. Copia de la Escritura Pública de Transferencia (absorción, fusión, compraventa, etc.).</p> <p>c. Constancia original emitida por la Capitanía de Puerto de la jurisdicción, de no tener pendientes de pago sobre el área materia del presente trámite</p> <p>3.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo a cargo de DICAPI:</p>	0.30 UIT.		X (15 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	---	--	-----------	--	------------------------	--	--	-----------------------------	---

E-12	<p>Obtención del Certificado de Inspección de Término de Obra de Instalaciones Acuáticas tales como:</p> <p>muelles comerciales, muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, diques secos varaderos, astilleros, chatas de servicios, talleres flotantes, amarraderos multiboyas, 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).</p>	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°. B-020102 (Inciso b)</p> <p>2) D.S.N°010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Capitán de Puerto de la jurisdicción que contenga:</p> <p>a. Generales de ley.</p> <p>b. Dirección y teléfono de la oficina encargada de la instalación.</p> <p>c. Número y fecha de la Resolución correspondiente de otorgamiento de derecho de uso de área acuática.</p> <p>d. Copia del R.U.C. del Administrado.</p> <p>2.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo a cargo de DICAPI:</p> <p>a. Instalaciones que ocupan hasta 50 m2: 0.10 UIT</p> <p>b. Instalaciones que ocupan más de 50 m2 hasta 250 m2: 0.20 UIT</p> <p>c. Instalaciones que ocupan más de 250 m2 hasta 500 m2: 0.30 UIT</p> <p>d. Instalaciones que ocupan más de 500 m2 hasta 1000 m2: 0.40 UIT</p> <p>e. Instalaciones que ocupan más de 1000 m2: 0.50 UIT</p> <p>NOTA:</p> <p>1.- La Inspección de término de obra estará a cargo del Capitán de Puerto de la jurisdicción 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 los pasajes y viáticos del o los inspectores de la Dirección de Hidrografía y Navegación, serán asumidos por el Administrado.</p> <p>2.- A las Instituciones Náutico Deportivas se le aplicará el 25% de los pagos establecidos en el presente procedimiento.</p> <p>3.- Las personas que realicen actividades artesanales o las comunidades nativas debidamente reconocidas como tales están exceptuadas de los pagos establecidos en el presente procedimiento.</p>			X (20 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director del Medio Ambiente
------	---	---	---	--	--	------------------------	--	--	--	-----------------------------

E-13	<p>Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Bi-Anual de Estructuras de Instalaciones Acuáticas tales como muelles comerciales 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).</p>	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°. B-020102 (Inciso d) Art°. B-020104</p> <p>2) R/D 142-2004/DCG 13/04/2004</p> <p>3) D.S.N°010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto de la jurisdicción que contenga :</p> <ol style="list-style-type: none"> Generales de ley, dirección, telefono y detalle de lo solicitado. Número y fecha de la Resolución correspondiente de otorgamiento de concesión en uso de área acuática. Copia del R.U.C. del Administrado. <p>2.- Adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Original y copia del Informe de la Inspección de Seguridad de estructura de la instalación, expedido por una compañía de buceo especializada para efectuar este tipo de actividades, debidamente registrada en la DICAPI. <p>3.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo a cargo de DICAPI:</p> <p style="text-align: center;">0.05 UIT.</p> <p><u>NOTA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> A las Instituciones Náutico Deportivas se les aplicará el 25% del pago establecido en el presente procedimiento 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. Las personas que realicen actividades artesanales o las comunidades nativas, debidamente reconocidas como tales, están exceptuadas de los pagos establecidos en el presente procedimiento. 			<p>X (10 días hábiles)</p>		<p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente</p>	<p>Director del Medio Ambiente</p>
------	--	---	---	--	--	--------------------------------	--	---	---	------------------------------------

E-14	<p>Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Anual de Instalaciones Acuáticas tales como muelles comerciales, muelles pesqueros, muelles de náutica deportiva, plataformas fijas, plataformas petroleras, diques secos, diques flotantes, varaderos, talleres de reparaciones navales y tuberías (excepto para boyas de amarre y señalización y terminales portuarios multiboyas) (PARTE NO SUMERGIDA). Incluye la inspección.</p>	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°. B-020102 (Inciso c) Art°. B-020103 Art°. B-020104</p> <p>2) D.S.N°010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto de la jurisdicción que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Generales de ley, dirección, teléfono y detalle de lo solicitado. Número y fecha de la Resolución correspondiente de otorgamiento de concesión en uso de área acuática . Copia del R.U.C. del Administrado. <p>2.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo a cargo de DICAPI:</p> <ol style="list-style-type: none"> Instalaciones que ocupan hasta 50 m2: 0.040 UIT Instalaciones que ocupan más de 50 m2 hasta 250 m2: 0.075 UIT Instalaciones que ocupan más de 250 m2 hasta 500 m2: 0.20 UIT Instalaciones que ocupan más de 500 m2 hasta 1000 m2: 0.35 UIT Instalaciones que ocupan más de 1000 m2: 0.50 UIT <p><u>NOTA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> El Reporte de Inspección elaborado por las Capitanías de Puerto respectivas, servirán para determinar la operatividad o funcionamiento de la Instalación inspeccionada. Para la realización de la inspección, el Administrado brindará al inspector las facilidades de movilidad y acceso al área, previa coordinación. A las Instituciones Náutico Deportivas se les aplicará el 35% de los pagos establecidos en el presente procedimiento. Las personas que realicen actividades artesanales o las comunidades nativas, debidamente reconocidas como tales, están exceptuadas de los pagos establecidos en el presente procedimiento. 			<p>X (15 días hábiles)</p>		<p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente</p>	<p>Director del Medio Ambiente</p>
------	---	---	---	--	--	--------------------------------	--	---	---	------------------------------------

E-15	Obtención del Certificado de Inspección de Seguridad Anual para amarraderos multiboyas y boyas de amarre y boyas de señalización náutica (PARTE SUMERGIDA Y NO SUMERGIDA)	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. B-020306 Art. B-020411 Art. B-020412</p> <p>2) D.S.N°010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto de la jurisdicción que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Generales de ley, dirección, teléfono y detalle de lo solicitado. Número y fecha de la Resolución Directoral de otorgamiento de derecho de uso de área acuática. Copia del R.U.C. del Administrado. <p>2.- Adjuntar:</p> <p>Para el caso de amarraderos multiboyas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia 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. <p>Para el caso de boyas de amarre o boyas de señalización náutica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia 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. <p>3.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo a cargo de DICAPI (incluye la inspección realizada por la Capitanía de Puerto sobre la parte no sumergida):</p> <p>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 los pasajes y viáticos del o los inspectores de la Dirección de Hidrografía y Navegación, serán asumidos por el Administrado.</p> <p>NOTA:</p> <p>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.</p>	0.10 UIT.		X (10 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director del Medio Ambiente
------	---	---	---	-----------	--	------------------------	--	--	--	-----------------------------

E-16	<p>Emisión de Resolución de Capitanía por derecho de uso de área acuática para la Región de la Selva, destinado a:</p> <p>1. Ubicación de artefactos navales con fines comerciales (Diques flotantes, grifos flotantes, talleres flotantes, balsas de servicio de guardiana 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 dedicadas a la guardiana de embarcaciones fluviales.</p> <p>2. Área acuática ocupada por trozas de madera adyacentes a los aserraderos.</p>	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.B-010102</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto de la jurisdicción que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Generales de ley. Dirección, teléfono y detalle de lo solicitado. Copia del R.U.C. del Administrado. <p>2.- Adjuntar DOS (02) expedientes conteniendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la Escritura Pública de constitución de la empresa (si es persona jurídica) o copia del Documento Nacional de Identidad (si es persona natural). Memoria descriptiva que incluya características técnicas del sistema de anclaje y amarre, según corresponda. Plano original firmado por un Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado, en coordenadas Geograficas y/o UTM en Datum Psad 56 y/o WGS-84, que incluya <ul style="list-style-type: none"> - De ubicación (escala 1/5,000 o adecuada). - De Detalle a escala grande o adecuada indicando área a ocupar en m2 y la líneas de máxima creciente y vaciante del proyecto. Informe de Impacto Ambiental (para los casos donde se manipulan sustancias contaminantes). 			X (30 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director del Medio Ambiente
------	--	---	--	--	--	------------------------	--	--	--	-----------------------------

	<p>3. Areas acuáticas para operaciones de embarque y desembarque de materiales y personal</p> <p>4. Terrenos ganados al río, en época de creciente y/o vaciante.</p> <p>5. Caso Especial: 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 guardiana de embarcaciones fluviales (tipo canoas) en la margen de los ríos (no incluyen las pertenecientes a las Empresas).</p>		<p>e. 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 guardiana de embarcaciones fluviales (tipo canoas) en la margen de los ríos (no incluyen las pertenecientes a las Empresas), considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Documento Nacional de Identidad (persona natural). - Memoria Descriptiva de la instalación. - Plano original de ubicación de la instalación en coordenadas UTM o Geográficas, Datum PSAD 56 y WGS 84 en escala 1/5,000 o adecuada, firmado por un Ingeniero Civil colegiado, debidamente habilitado. - Dos (02) Fotografías del área. - Derecho de trámite administrativo: - Para el pago anual por derecho de uso de área acuática considerar: <p>3.- Recibo de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo a cargo de DICAPI (excepto 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 guardiana de embarcaciones fluviales (tipo canoas) en la margen de los ríos)</p> <p>NOTA.</p> <p>1.- Para las ocupaciones de áreas acuáticas en la Región de la Selva, por derecho de uso, el administrado deberá pagar anualmente por m2 (excepto 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 guardiana de embarcaciones fluviales (tipo canoas) en la margen de los ríos)</p> <p>2.- 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.</p>	<p>Sin costo 0.025 UIT</p> <p>0.20 UIT</p> <p>0.0007 UIT x m2</p>						
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

E-17	<p>Renovación y/o Modificación de Resolución correspondiente de derecho de uso de área acuática.</p>	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art° B-010110 (Renovación)</p> <p>2) D.S.N° 010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Dirección y teléfono. c. Copia de la Resolución de Concesión en uso de Área acuática para la Renovación o Modificación de la misma. d. Copia del R.U.C. del Administrado. <p>2.- Adjuntar DOS (02) expedientes conteniendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memoria descriptiva actualizada de la Instalación, firmada por un Ingeniero Civil colegiado debidamente habilitado. b. Plano original de detalle a escala adecuada en coordenadas UTM y Geográficas referidas al Datum Psad-56 y WGS-84 de sus vertices, indicando el área en metros cuadrados de ocupación acuática a partir de la línea de más alta marea. c. 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 al Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo a cargo de DICAPI: 			<p>X (30 días hábiles)</p>		<p>Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30</p>	<p>Director del Medio Ambiente</p>	<p>Director General de Capitanías y Guardacostas</p>
------	--	---	---	--	--	--------------------------------	--	---	------------------------------------	--

			<p>d.1) Renovación: d.2) Modificación:</p> <p>3.- Inspección Ocular de Oficio por parte de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción.</p> <p>NOTA.</p> <p>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, presentarán dichos Estudios en adición a los requisitos indicados.</p> <p>2.- Para el caso de instalación de tuberías subacuáticas adicionales o cambios de longitud de los emisores submarinos, presentarán copia del E.I.A. aprobado en la Resolución de derecho de uso de área acuática a fin de evaluarlo y determinar si es favorable o no para la modificación que se va a realizar.</p> <p>3.- 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 pagos por los pasajes y viáticos para el personal de DIHIDRONAV serán asumidos por el administrado</p> <p>4.- Las personas que realicen actividades artesanales o las comunidades nativas, debidamente reconocidas como tales están exceptuadas de los pagos establecidos en el presente procedimiento.</p>	<p>1.0 UIT 0.25 UIT</p>						
--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (3): Dirección del Medio
Ambiente

CAPITULO III : Departamento de
Mercancías
Peligrosas

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE
PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “F-01” al “F-12”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (3): DIRECCION DEL MEDIO AMBIENTE
CAPITULO III: DEPARTAMENTO DE MERCANCIAS PELIGROSAS

HOJA Nº 135

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
F-01	Autorización de Arribo con explosivos o con otras mercancías y/o sustancias peligrosas especiales para el puerto o en tránsito (excepto radiactivas); obtención de autorización para desembarcarlas o embarcarlas y establecimiento de Vigilancia Especial.	D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.D-020202 Art° G-010203 inciso (d) Art°.G-020104 Art. G-020301	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de Ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Copia del certificado de matrícula de la nave</p> <p>c. Indicar si el embarque / desembarque será efectuado directamente por muelle o utilizando barcasas u otras embarcaciones menores.</p> <p>d. Relación de las mercancías o sustancias peligrosas a ser movilizadas, indicando nombre técnico, clase, número ONU o número carga a granel según corresponda.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Dos (02) copias del Manifiesto de Carga Peligrosa</p> <p>b. Dos (02) copias del Plano de Estiba.</p> <p>c. Copia del Certificado de aprobación de los embalajes/envases o RIG emitido por la Autoridad Marítima, de las mercancías peligrosas a embarcar en puerto.</p> <p>d. Formato multimodal de Declaración de mercancías peligrosas embarcadas en puerto</p> <p>e. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por concepto de Vigilancia Especial, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><u>Turnos.</u></p> <p>Primer turno: 0800 – 1400</p> <p>Segundo turno: 1400 – 2000</p> <p>Tercer turno: 2000 – 0200</p> <p>Cuarto turno: 0200 – 0800</p> <p>NOTA:</p> <p>1.- Los Sábados, Domingos y feriados durante las 24 horas, el pago tendrá un recargo del 30 %.</p> <p>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 %.</p> <p>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.</p>	0.01875 UIT 0.0225 UIT 0.02625 UIT 0.03375 UIT	X (02 días hábiles)			Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director del Medio Ambiente

HOJA Nº 136

F-02	Otorgamiento del Certificado de Autorización de Recinto Portuario Especial (aplicable a puertos, terminales y áreas de almacenamiento).	1) D.S. Nº 028-DE/MGP (25/05/01) Art. G-010202 2) R/D 633-2000/DCG 27/11/2000	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Relación de las mercancías o sustancias peligrosas a ser movilizadas, indicando nombre técnico, clase, número ONU o número de carga a granel según corresponda.</p>			X (30 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente u Oficina de Trámite documentario de la	Director del Medio Ambiente	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	---	--	--	--	------------------------	--	--	-----------------------------	---

		3) D.S.N° 010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°	2.- Adjuntar: a. Copia del RUC de la Empresa b. Memoria descriptiva del Recinto Portuario Especial que contenga: * Ubicación del Recinto Portuario Especial. * Descripción del sistema contra incendio. * Descripción del sistema eléctrico. * Descripción del sistema de seguridad de la instalación. c. Plano de ubicación de Recinto Portuario Especial propuesto. d. Plano de ubicación de distribución de equipos de lucha contra incendios e. Plano de distribución de instalaciones eléctricas. f. Plan de Emergencia para todo el Recinto Portuario Especial y Plan de Contingencia para instalaciones que operan con hidrocarburos o sustancias nocivas, debidamente aprobados por el Capitán de Puerto de la jurisdicción. g. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por: (1) Derecho de Trámite Administrativo. (2) Gastos que demande la inspección ocular dispuesta por la Autoridad Marítima NOTA: En caso de nombrarse un Inspector de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, el administrado asumirá el pago de los pasajes y viáticos del inspector, si la inspección es fuera del área de Lima y Callao.	0.50 UIT 0.10 UIT				Dirección General de Capitanías y Guardacostas (según convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30		
--	--	--	---	----------------------	--	--	--	---	--	--

F-03	Refrenda Anual del Certificado de Autorización de Recinto Portuario Especial (Aplicable a puertos, terminales y áreas de almacenamiento)	1) R/D Nro.633-00/DCG 27/11/2000 2) D.S.N°010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°	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 autorización del certificado. c. Clases de sustancias o mercancías peligrosas que moviliza y/o almacenan 2.- Adjuntar: a. Copia del RUC de la Empresa b. Certificado original vigente c. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por: (1) Derecho de Trámite Administrativo. (2) Gastos que demande la inspección ocular dispuesta por la Autoridad Marítima NOTA: En caso de nombrarse un Inspector de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas, el administrado asumirá el pago de los pasajes y viáticos del inspector, si la inspección es fuera del área de Lima y Callao.	0.20 UIT 0.10 UIT		X (15 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director del Medio Ambiente
------	--	---	--	----------------------	--	------------------------	--	---	--	-----------------------------

F-04	Autorización para realizar operaciones de trasbordo de explosivos a otra nave y establecimiento de Vigilancia Especial	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.A-010701 inciso (16) Art°.G-020301	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga: a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Características de las naves. c. Medidas de seguridad a ser adoptadas. 2.- Adjuntar: a. Dos (02) copias del Manifiesto de Carga Peligrosa. b. Dos (02) copias del Plano de Estiba. c. Permiso de trasbordo de la Aduana d. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por concepto de Vigilancia Especial, de acuerdo al siguiente detalle: Turnos: Primer turno: 0800 – 1400 Segundo turno: 1400 – 2000 Tercer turno: 2000 – 0200 Cuarto turno: 0200 – 0800	0.01875 UIT 0.02250 UIT 0.02625 UIT 0.03375 UIT		X (02 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director del Medio Ambiente
------	--	--	---	--	--	------------------------	--	---	--	-----------------------------

			<p>NOTA:</p> <p>1.- Los Sábados, Domingos y feriados durante las 24 horas, el pago tendrá un recargo del 30 %.</p> <p>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 de la mitad se abonará sólo el 50%</p> <p>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.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

F-05	Aprobación de Planes de Emergencia para recintos portuarios especiales (Incendio, Explosiones, Sismos, Sabotaje u otros) aplicables a puertos, terminales y áreas de almacenamiento.	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. G-010202</p> <p>2) R/D 632-2000/DCG 07/12/2000</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del RUC de la Empresa</p> <p>b. Original y Dos (2) copias del Plan de Emergencia según lineamientos dispuestos por la Autoridad Marítima.</p> <p>c. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite Administrativo.</p>	0.25 UIT	X (30 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director del Medio Ambiente
------	--	---	---	----------	------------------------	--	--	--	-----------------------------

F-06	Autorización para efectuar operaciones de alijo de hidrocarburos o sustancias nocivas y/o perjudiciales líquidas a granel y establecimiento de Vigilancia Especial.	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.F-020107 inciso (e)</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto, por el Agente Marítimo representante de la nave receptora, que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Indicar si cuenta con Plan de emergencia para casos de derrame de hidrocarburos o sustancias contaminantes y medidas de seguridad a adoptar.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Dos (2) copias del manifiesto de carga a ser alijada, indicando nombre técnico, cantidad, clase y número ONU.</p> <p>b. Permiso de trasbordo de la Aduana</p> <p>c. Seguro de Responsabilidad Civil por daños ocasionados contra Terceros debido a contaminación de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima, según corresponda.</p> <p>d. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por concepto de Vigilancia Especial, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><u>Turnos</u></p> <p>Primer turno: 0800 – 1400</p> <p>Segundo turno: 1400 – 2000</p> <p>Tercer turno: 2000 – 0200</p> <p>Cuarto turno: 0200 – 0800</p> <p>NOTA:</p> <p>1.- Los Sábados, Domingos y feriados durante las 24 horas, el pago tendrá un recargo del 30 %.</p> <p>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 %.</p> <p>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.</p>	<p>0.10875 UIT</p> <p>0.11250 UIT</p> <p>0.11625 UIT</p> <p>0.12375 UIT</p>	X (05 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director del Medio Ambiente
------	---	--	---	---	------------------------	--	--	--	-----------------------------

F-07	Permiso Especial para manipular explosivos grupo de compatibilidad "L" en zona portuaria (Aplicable a puertos y terminales autorizados para movilizar explosivos) y establecimiento de Vigilancia Especial.	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°-A-010701 inciso (15 y 16) Art°.G-010206 Art°.G-020307</p> <p>2) D.S.N°010-2005-MTC (31/03/05) Art. 1°</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Número y fecha autorización para movilizar explosivos.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Copia del RUC de la Empresa</p> <p>b. Dos (2) copias del manifiesto de carga peligrosa</p> <p>c. Relación de Personal calificado para llevar a cabo el manipuleo de los explosivos.</p> <p>d. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por concepto de Vigilancia Especial, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><u>Turnos</u></p> <p>Primer turno: 0800 – 1400</p> <p>Segundo turno: 1400 – 2000</p> <p>Tercer turno: 2000 – 0200</p> <p>Cuarto turno: 0200 – 0800</p> <p>NOTA:</p> <p>1.- Los Sábados, Domingos y feriados durante las 24 horas, el pago tendrá un recargo del 30 %.</p> <p>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 %.</p> <p>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.</p>	0.16500 UIT 0.16875 UIT 0.17250 UIT 0.18000 UIT	X (05 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director del Medio Ambiente
------	---	--	--	--	------------------------	--	--	--	-----------------------------

F-08	Otorgamiento de autorización de ingreso a aguas del Dominio Nacional, a naves con energía nuclear o materiales radioactivos.	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.D-020202 Art°.G-030203 inciso (a) Art. G-030112 Art. G-030113</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga:</p> <p>a. Generales de ley y detalle de lo solicitado.</p> <p>b. Nombre, matrícula y características de la nave.</p> <p>c. Nombre técnico de la sustancia o material radioactivo, cantidad, clase y número ONU.</p> <p>d. Tipo de embalaje o modalidad de transporte</p> <p>e. Medidas preventivas adoptadas para evitar una contaminación.</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Historial de Seguridad de la nave</p> <p>b. Seguro o una fianza que cubra los gastos de indemnización, frente a cualquier accidente acuático o daño por contaminación.</p> <p>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</p> <p>d. Plan de navegación de la nave y puertos de recalada.</p> <p>e. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de Trámite Administrativo.</p>	0.50 UIT	X (30 días hábiles)		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 convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	---	----------	------------------------	--	--	-----------------------------	---

F-09	Otogamiento del Certificado de aptitud para el transporte de mercancías peligrosas, refrenda y renovación.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. G-010102 Art. G-010107 Art. G-010108	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga: <ol style="list-style-type: none"> Generales de ley y detalle de los solicitado. Datos de la nave. Planos de compartimentaje de bodegas destinadas a la estiba de mercancías peligrosas Tipo de mercancías peligrosas a transportar, especificar nombre técnico, clase y N° ONU, de acuerdo a lo prescrito en el Código IMDG 2.- Adjuntar: <ol style="list-style-type: none"> Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> En 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 por concepto de los pasajes y viáticos del o los inspectores nombrados de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima Para los casos en que se expida por primera vez y para renovación luego de los periodos de refrenda se pagará el 100% del derecho de trámite Para la refrenda anual del Certificado se pagará el 50% del derecho de trámite. 	0.20 UIT		X (15 días hábiles)		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 convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	--	---	----------	--	------------------------	--	--	-----------------------------	---

F-10	Otogamiento o renovación del certificado de embalaje/envase, marcado, etiquetado o rotulado de mercancías peligrosas	1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. G-010108 2) R/D 129-2004/DCG 29/03/2004	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Medio Ambiente que contenga: <ol style="list-style-type: none"> Generales de ley y detalle de lo solicitado Documento que acredite al representante legal Tipo o modelo del embalaje/envase o RIG Materiales que se utilizarán en su fabricación, especificar si es desechable o reutilizable Nombre técnico, clase y número de ONU (sub-clase division y grupo de compatibilidad, si corresponde) de la mercancía o sustancia peligrosa que designa el Código IMDG Capacidad máxima en litros o masa neta máxima en kilogramos Tipos de cierre y sus características Precauciones para su manipulación y forma de transporte Método de impresión de la identificación, marcado y etiquetado o rotulado de Mercancías Peligrosas Año de fabricación del embalaje/envase o RIG Nombre empresa que solicita embalajes (cliente) 2.- Adjuntar: <ol style="list-style-type: none"> Plano de diseño del embalaje/envase o RIG Características técnicas del producto a envasar Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo. <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> El administrado asumirá los pasajes y viáticos del inspector a la zona de inspección de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima. 	0.15 UIT		X (05 días hábiles)		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 convenga al administrado) sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Director del Medio Ambiente	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	---	--	----------	--	------------------------	--	--	-----------------------------	---

F-11	Refrenda Anual del Certificado de embalaje / envasado y marcado, etiquetado o rotulado de mercancías peligrosas.	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art. G-010108</p> <p>2) R/D 129-2004/DCG 29/03/2004</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Generales de ley y detalle de lo solicitado. b. Número y fecha del Certificado otorgado de acuerdo al Procedimiento F-10 c. Tipo o modelo del embalaje/envase o RIG aprobado <p>2.- Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Certificado original vigente b. Especificaciones técnicas del embalaje/envase o RIG c. Características técnicas del producto a envasar d. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo <p>NOTA:</p> <p>1.- El administrado asumirá los pasajes y viáticos del inspector a la zona de inspección de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Marítima.</p>	0.10 UIT	X (05 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director del Medio Ambiente
------	--	---	---	----------	------------------------	--	--	--	-----------------------------

F-12	Otorgamiento de Certificados de Carga No Peligrosa o Exención, para mercancías y sustancias peligrosas que han sido tratadas para no ser consideradas como tales.	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art° G-010102</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Generales de ley y detalle de lo solicitado. <p>2.- Adjuntar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Copia del RUC de la Empresa b. Copia 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 contenga los parámetros establecidos de su tratamiento para no ser considerado 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 al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por el derecho de trámite administrativo. 	0.10 UIT	X (05 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Director del Medio Ambiente
------	---	---	--	----------	------------------------	--	--	--	-----------------------------

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (4): Comandancia de
Operaciones
Guardacostas

CAPITULO I : Departamento de
Búsqueda y Rescate

**CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS DE
PROCEDIMIENTOS:**

(-) Del “G-01” al “G-08”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (4): COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS
CAPITULO I: DEPARTAMENTO DE BUSQUEDA Y RESCATE

HOJA N° 147

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
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)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°-D040302 Art°-D040304	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. Copia simple legalizada de Constitución de la Empresa (por primera vez) b. Copia de Licencia de operación como empresa relacionada a actividades acuáticas registrada en Dirección General de Capitanías y Guardacostas. c. Copia fotostática del Certificado Cospas-Sarsat de aprobación de equipo . d. Certificado de homologación original de las Radiobalizas otorgado por la Dirección General de Telecomunicaciones del Ministro de Transportes y Comunicaciones, por cada marca, modelo y tipo de equipo. e. Copia del RUC. f. Copia legalizada de la Constancia de representación de persona jurídica en el Perú del fabricante del equipo. g. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo. h. Certificado otorgado por la empresa fabricante como taller autorizado de codificación, mantenimiento y reparación de la radiobaliza especificada i. 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.- El administrado sufragará los gastos que demanden los pasajes y viáticos del inspector de acuerdo a los dispuesto por la Autoridad Marítima, según corresponda.	0.35 UIT	X (5 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Comandante de Operaciones Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas	

HOJA N° 148

G-02	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)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°-D040302 Art°-D040304	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. Copia simple legalizada de Constitución de la Empresa (por primera vez) b. Copia fotostática de la Licencia de Operación de las empresas relacionadas, a las actividades acuáticas. c. Copia del RUC 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)			X (7 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas sito en el Jr. Constitución Nro 150 - Callao Teléfono: 429-7278 e-mail: dicapi@marina.mil.pe Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Comandante de Operaciones Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	--	---	---	--	--	-----------------------	--	--	---

			<p>e. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo.</p> <p>f. Para los talleres o empresas que reparen las Radiobalizas aéreas se deberá presentar la Autorización de la Dirección General de Transporte Aéreo.</p> <p>NOTA: Antes del otorgamiento del certificado, se efectuará una inspección a las instalaciones para verificar el taller y personal técnico.</p>	0.30 UIT						
--	--	--	---	----------	--	--	--	--	--	--

G-03	Expedición del Certificado de Registro de Radiobalizas de localización de siniestros o Refrenda Anual (Aeronaves, naves y personales)	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°-D040302 Art°-D040304 Art°-D040304</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director General de Capitanías y Guardacostas, que contenga:</p> <p>a. Generales de ley del usuario y detalle de lo solicitado</p> <p>2.- Adjuntar:</p> <p>a. Tarjeta de Registro original debidamente llenada (cada vez que se efectúa la refrenda o expide el certificado)</p> <p>b. Certificado de codificación y/o mantenimiento original expedido por la empresa autorizada.</p> <p>c. Certificado de Registro de Radiobalizas de localización de siniestros original (sólo por modificación de datos en casos de cambio de Dominio, matrícula o radiobaliza.).</p> <p>d. Recibo original de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 por derecho de trámite administrativo:</p> <p>(1) Planeadores y Aeronaves Livianas 0.05 UIT</p> <p>(2) Aeronaves hasta 1000 kg., peso vacío 0.075 UIT</p> <p>(3) Aeronaves de 1001 a 7000 kg. 0.10 UIT</p> <p>(4) Aeronaves de 7001 a 30000 kg. 0.15 UIT</p> <p>(5) Aeronaves de 30001 a mas Kg. peso vacío 0.20 UIT</p> <p>(6) Naves de arqueo bruto igual o menores a 10 0.05 UIT</p> <p>(7) Naves de arqueo bruto mayor a 10 hasta 70 0.10 UIT</p> <p>(8) Naves de arqueo bruto mayor de 70 hasta 350 0.15 UIT</p> <p>(9) Naves de arqueo bruto mayor a 350 0.20 UIT</p> <p>(10) Uso personal 0.05 UIT</p> <p>NOTA:</p> <p>1) Tendrá una validez de 5 años, siendo refrendado anualmente.</p> <p>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(d) del presente Procedimiento.</p> <p>3) El número de serie podrá ser solicitado por el usuario o la empresa vendedora del equipo</p> <p>4) Las embarcaciones de cualquier tonelaje dedicadas a la pesca de perico, tiburón, centolla, pota, bacalao, anguila y todas las que efectúen pesca fuera de las 7 millas deben de llevar a bordo su radiobaliza satelital de localización de siniestros.</p>			X (7 días hábiles)	Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Comandante de Operaciones Guardacostas	Director General de Capitanías y Guardacostas
------	---	--	--	--	--	-----------------------	--	--	---

G-04	Obtención de autorización de zarpe de travesía para naves pesqueras nacionales de cualquier tipo, eslora y arqueo.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.D-020401 Art°.D-020402 Art°.D-020403	<p>1.- El Administrado presentará ante la Capitanía de Puerto un Formato debidamente llenado de Autorización de Zarpe de Travesía.</p> <p>2.- Adjuntar para su verificación:</p> <p>I Naves pesqueras que cuentan con Zarpe trimestral:</p> <p>a. Zarpe trimestral.</p> <p>II Naves que no cuentan con Zarpe trimestral:</p> <p>a. Libretas de Embarco vigentes de la tripulación de la nave.</p> <p>b. Certificado de Matricula</p> <p>c. Certificado de Arqueo</p> <p>d. Certificado de Línea Máxima de Carga (si corresponde)</p> <p>e. Certificado de Radiobalizas (si corresponde)</p> <p>f. Certificado de Seguridad</p> <p>g. Certificado de Hidrocarburos (si corresponde)</p> <p>h. Certificado de Aguas Sucias (si corresponde)</p> <p>3.- Copia simple del RUC (persona jurídica) o del DNI (persona natural)</p> <p>4.- Derecho de trámite administrativo:</p> <p>NOTA:</p> <p>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.</p>	Sin costo	X (2 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Ininterrumpido	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Comandante de Operaciones Guardacostas
------	--	--	--	-----------	-----------------------	--	---	--	--

G-05	Obtención de Autorización de Zarpe Trimestral para naves pesqueras de un Arqueo Bruto (AB) de 8 a más; para todas las embarcaciones pesqueras de cualquier arqueo dedicadas a la extracción de tiburón, perico, centolla, bacalao, pota, anguila; y para todas las que efectúan pesca fuera de las 15 millas de costa.	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.D-020401	<p>1.- El Administrado presentará ante la Capitanía de Puerto un Formato debidamente llenado de Autorización de Zarpe Trimestral.</p> <p>2.- Adjuntar para su verificación:</p> <p>a. Libretas de Embarco vigentes de la tripulación de la nave.</p> <p>b. Certificado de Matricula</p> <p>c. Certificado de Arqueo</p> <p>d. Certificado de Línea Máxima de Carga</p> <p>e. Certificado de Radiobalizas</p> <p>f. Certificado de Seguridad</p> <p>g. Certificado de Hidrocarburos (si corresponde)</p> <p>h. Certificado de Aguas Sucias (si corresponde)</p> <p>3.- Copia simple del RUC (persona jurídica) o del DNI (persona natural)</p> <p>4.- Derecho de trámite administrativo:</p> <p>NOTA:</p> <p>Las embarcaciones de cualquier arqueo dedicadas a la pesca de perico, tiburón, centolla, pota, bacalao, anguila y todas las que efectúen pesca fuera de las 15 millas de costa deben de llevar a bordo su radiobaliza satelital de localización de siniestros.</p>	Sin Costo	X (2 días hábiles)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:30 - 17:30	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Comandante de Operaciones Guardacostas
------	--	--	--	-----------	-----------------------	--	---	--	--

G-06	Obtención de autorización de Zarpe diario para naves pesqueras y embarcaciones de un arqueo bruto (AB) de 08 a más; para todas las embarcaciones de cualquier arqueo dedicadas a la pesca de tiburón, perico, centolla, bacalao, pota,anguila; y para todas las que efectúan pesca fuera de las 15 millas de costa. (excepto deportivas y recreativas marítimas, y naves fluviales y lacustres de menos de 500 AB)	D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01) Art°.D-020401	<p>1.- El Administrado presentará ante la Capitanía de Puerto un Formato debidamente llenado de Autorización de Zarpe Diario.</p> <p>2.- Adjuntar para su verificación:</p> <p>I Naves pesqueras que cuentan con Zarpe trimestral:</p> <p>a. Zarpe trimestral.</p> <p>II Naves que no cuentan con Zarpe trimestral:</p> <p>a. Libretas de Embarco vigentes de la tripulación de la nave.</p> <p>b. Certificado de Matricula</p> <p>c. Certificado de Arqueo (si corresponde)</p> <p>d. Certificado de Línea Máxima de Carga (si corresponde)</p> <p>e. Certificado de Radiobaliza (si corresponde)</p> <p>f. Certificado de Seguridad</p>		X (1 día)		Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Ininterrumpido	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Comandante de Operaciones Guardacostas
------	---	--	--	--	--------------	--	---	--	--

			<p>g. Certificado de Hidrocarburos (si corresponde)</p> <p>h. Certificado de Aguas Sucias (si corresponde)</p> <p>3.- Copia simple del RUC (persona jurídica) o del DNI (persona natural)</p> <p>4.- Derecho de trámite administrativo:</p> <p>NOTA:</p> <p>Las embarcaciones de cualquier arqueo dedicadas a la pesca de perico, tiburón, centolla, pota, bacalao, anguila y todas las que efectúen pesca fuera de las 15 millas deben de llevar a bordo su radiobaliza satelital de localización de siniestros.</p>	Sin Costo						
--	--	--	---	-----------	--	--	--	--	--	--

G-07	Obtención de autorización de Zarpe de naves deportivas y recreativas para navegación en Bahía, en el litoral y de Puerto a Puerto	<p>D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01)</p> <p>Art°.D-020501</p> <p>Art°.D-020502</p>	<p>1.- El Administrado efectuará lo siguiente:</p> <p>Para navegación en Bahía</p> <p>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.</p> <p>2.- Para navegación en el litoral Nacional o de Puerto a Puerto</p> <p>a. Presentar el 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.</p> <p>3.- Derecho de trámite administrativo:</p> <p>NOTA:</p> <p>Las embarcaciones deportivas o recreativas que realicen travesías deberán de tener a bordo su radiobaliza de localización de siniestros.</p>	Sin costo	X (1 día)			Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Ininterrumpido	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Comandante de Operaciones Guardacostas
------	---	---	---	-----------	--------------	--	--	---	--	--

G-08	Visita de inspección de seguridad y protección a naves durante los actos de Recepción y Despacho en puerto	<p>1) D.S. N° 028-DE/MGP (25/05/01)</p> <p>Art°.A-010701 (Inciso 22)</p> <p>Art°.D-020104</p> <p>Art°.D- 020202</p> <p>Art°.D-020203</p> <p>Art°.D-020213</p> <p>Art°.D- 020303</p> <p>2) D.S. N°010-2005-MTC (31/03/05)</p> <p>Art°. 1</p>	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto indicando los datos de la nave, fecha/hora de arribo/zarpe, procedencia/destino</p> <p>2.- Adjuntar según corresponda:</p> <p>a. Autorización de Zarpe del último puerto de salida</p> <p>b. Declaración General</p> <p>c. Rol de Tripulación</p> <p>d. Lista de Pasajeros</p> <p>e. Manifiesto de Carga (incluirá la peligrosa si la hubiera)</p> <p>f. Copia simple del RUC (persona jurídica) o del DNI (persona natural)</p> <p>g. Plan de Navegación</p> <p>h. Recibo original de pago Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283843 por derecho de trámite administrativo:</p>	<table border="0"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARQUEO BRUTO</th> <th colspan="2">PROCEDIMIENTOS</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hasta</td> <td>70</td> <td>Visita de Recepción / Despacho</td> <td></td> <td>0.001482 UIT</td> </tr> <tr> <td>Hasta</td> <td>70</td> <td>Inspección de Seguridad y Protección</td> <td></td> <td>0.013338 UIT</td> </tr> <tr> <td>Más de</td> <td>70 hasta 150</td> <td>Visita de Recepción / Despacho</td> <td></td> <td>0.001938 UIT</td> </tr> <tr> <td>Más de</td> <td>70 hasta 150</td> <td>Inspección de Seguridad y Protección</td> <td></td> <td>0.017442 UIT</td> </tr> <tr> <td>Más de</td> <td>150 hasta 220</td> <td>Visita de Recepción / Despacho</td> <td></td> <td>0.002337 UIT</td> </tr> <tr> <td>Más de</td> <td>150 hasta 220</td> <td>Inspección de Seguridad y Protección</td> <td></td> <td>0.021033 UIT</td> </tr> <tr> <td>Más de</td> <td>220 hasta 300</td> <td>Visita de Recepción / Despacho</td> <td></td> <td>0.002679 UIT</td> </tr> <tr> <td>Más de</td> <td>220 hasta 300</td> <td>Inspección de Seguridad y Protección</td> <td></td> <td>0.024111 UIT</td> </tr> <tr> <td>Más de</td> <td>300 hasta 370</td> <td>Visita de Recepción / Despacho</td> <td></td> <td>0.002850 UIT</td> </tr> </tbody> </table>	ARQUEO BRUTO		PROCEDIMIENTOS			Hasta	70	Visita de Recepción / Despacho		0.001482 UIT	Hasta	70	Inspección de Seguridad y Protección		0.013338 UIT	Más de	70 hasta 150	Visita de Recepción / Despacho		0.001938 UIT	Más de	70 hasta 150	Inspección de Seguridad y Protección		0.017442 UIT	Más de	150 hasta 220	Visita de Recepción / Despacho		0.002337 UIT	Más de	150 hasta 220	Inspección de Seguridad y Protección		0.021033 UIT	Más de	220 hasta 300	Visita de Recepción / Despacho		0.002679 UIT	Más de	220 hasta 300	Inspección de Seguridad y Protección		0.024111 UIT	Más de	300 hasta 370	Visita de Recepción / Despacho		0.002850 UIT	X			Oficina de Trámite documentario de la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción correspondiente Horario de Atención: Ininterrumpido	Capitán de Puerto de la jurisdicción correspondiente	Comandante de Operaciones Guardacostas
ARQUEO BRUTO		PROCEDIMIENTOS																																																										
Hasta	70	Visita de Recepción / Despacho		0.001482 UIT																																																								
Hasta	70	Inspección de Seguridad y Protección		0.013338 UIT																																																								
Más de	70 hasta 150	Visita de Recepción / Despacho		0.001938 UIT																																																								
Más de	70 hasta 150	Inspección de Seguridad y Protección		0.017442 UIT																																																								
Más de	150 hasta 220	Visita de Recepción / Despacho		0.002337 UIT																																																								
Más de	150 hasta 220	Inspección de Seguridad y Protección		0.021033 UIT																																																								
Más de	220 hasta 300	Visita de Recepción / Despacho		0.002679 UIT																																																								
Más de	220 hasta 300	Inspección de Seguridad y Protección		0.024111 UIT																																																								
Más de	300 hasta 370	Visita de Recepción / Despacho		0.002850 UIT																																																								

			Más de 300 hasta 370 Inspección de Seguridad y Protección	0.025650 UIT					
			Más de 370 hasta 450 Visita de Recepción / Despacho	0.006954 UIT					
			Más de 370 hasta 450 Inspección de Seguridad y Protección	0.062586 UIT					
			Más de 450 hasta 750 Visita de Recepción / Despacho	0.019950 UIT					
			Más de 450 hasta 750 Inspección de Seguridad y Protección	0.179550 UIT					
			Más de 750 hasta 1950 Visita de Recepción / Despacho	0.027360 UIT					
			Más de 750 hasta 1950 Inspección de Seguridad y Protección	0.246240 UIT					
			Más de 1950 hasta 4000 Visita de Recepción / Despacho	0.035910 UIT					
			Más de 1950 hasta 4000 Inspección de Seguridad y Protección	0.323190 UIT					
			Más de 4000 hasta 6000 Visita de Recepción / Despacho	0.043890 UIT					
			Más de 4000 hasta 6000 Inspección de Seguridad y Protección	0.395010 UIT					
			Más de 6000 hasta 8200 Visita de Recepción / Despacho	0.049590 UIT					
			Más de 6000 hasta 8200 Inspección de Seguridad y Protección	0.446310 UIT					
			Más de 8200 hasta 10300 Visita de Recepción / Despacho	0.055860 UIT					
			Más de 8200 hasta 10300 Inspección de Seguridad y Protección	0.502740 UIT					
			Más de 10300 hasta 12420 Visita de Recepción / Despacho	0.061560 UIT					
			Más de 10300 hasta 12420 Inspección de Seguridad y Protección	0.554040 UIT					
			Más de 12420 hasta 14550 Visita de Recepción / Despacho	0.068400 UIT					
			Más de 12420 hasta 14550 Inspección de Seguridad y Protección	0.615600 UIT					
			Más de 14550 hasta 16700 Visita de Recepción / Despacho	0.072390 UIT					
			Más de 14550 hasta 16700 Inspección de Seguridad y Protección	0.651510 UIT					
			Más de 16700 hasta 18850 Visita de Recepción / Despacho	0.076950 UIT					
			Más de 16700 hasta 18850 Inspección de Seguridad y Protección	0.692550 UIT					
			Más de 18850 hasta 21000 Visita de Recepción / Despacho	0.080940 UIT					
			Más de 18850 hasta 21000 Inspección de Seguridad y Protección	0.728460 UIT					
			Más de 21000 hasta 23150 Visita de Recepción / Despacho	0.087780 UIT					
			Más de 21000 hasta 23150 Inspección de Seguridad y Protección	0.790020 UIT					
			Más de 23150 hasta 25350 Visita de Recepción / Despacho	0.092340 UIT					
			Más de 23150 hasta 25350 Inspección de Seguridad y Protección	0.831060 UIT					
			Más de 25350 hasta 27500 Visita de Recepción / Despacho	0.096330 UIT					
			Más de 25350 hasta 27500 Inspección de Seguridad y Protección	0.866970 UIT					
			Más de 27500 Visita de Recepción / Despacho	0.100000 UIT					
			Más de 27500 Inspección de Seguridad y Protección	0.900000 UIT					
			NOTA:						
			1.- El administrado, previa a la recepción y despacho e inspección de seguridad y protección de las naves en puerto, deberá presentar la documentación correspondiente, con una anticipación de:						
			a. Para Recepción e Inspección al arribo:						
			(1) UN (01) día , para naves con carga general y otras no consideradas en las evaluaciones siguientes.						
			(2) DOS (02) días , para naves con carga peligrosa.						
			(3) TRES (03) días , para naves con propulsión nuclear y/o transporte material nuclear y cuente con autorización del Estado.						
			b. Para Despacho e Inspección al zarpe:						
			(1) CUATRO (04) horas.						

			<ol style="list-style-type: none">2.- Quedan exceptuadas las embarcaciones pesqueras, científicas, deportivas o de recreo nacionales, mientras naveguen en aguas nacionales.3.- En el caso de convoy de naves (remolcadores/empujadores y naves remolcadas/empujadas) se aplicará la tarifa correspondiente a la suma total del Arqueo Bruto.4.- Están consideradas todas las naves nacionales marítimas, fluviales, lacustres, deportivas y recreativas que realicen viajes internacionales de cualquier Arqueo Bruto.5.- Están consideradas las naves Fluviales y Lacustres de 370 AB o más.6.- Este procedimiento es aplicable a las naves que zarpen a puertos extranjeros o aguas internacionales, así como las que arriben de estos; comprendiendo también a las naves que hayan tenido una escala previa en puertos nacionales.7.- Este procedimiento es aplicable a todas las visitas de recepción y despacho e inspecciones de seguridad y protección a naves durante los actos de recepción y despacho de toda nave extranjera en puerto.8.- Las naves consideradas en el presente procedimiento que realicen navegación de cabotaje, pagarán el 50% del derecho de pago establecido.9.- El pago por derecho de trámite administrativo se efectúa para cada acto de recepción y despacho e inspección de seguridad y protección de naves en puerto.10.- El derecho de pago por trámite administrativo para los actos de recepción y despacho de las naves en puerto, tendrá vigencia únicamente hasta la fecha en que la Autoridad Portuaria Nacional asuma estas funciones y públque su correspondiente TUPA.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PARTE “C”

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (4): Comandancia de
Operaciones
Guardacostas

CAPITULO II : Estado Mayor

SECCION I : Comunicaciones

**CONTIENE EL SIGUIENTE FORMATO DE
PROCEDIMIENTO:**

(-) “H-01”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS

UNIDAD ORGANICA (4):
CAPITULO II:
SECCION I:

COMANDANCIA DE OPERACIONES GUARDACOSTAS
ESTADO MAYOR
COMUNICACIONES

Hoja N° 155

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
H-01	Servicio Movil Maritimo	1) Ley N° 26620 de fecha 07/06/1996 Art. 6° Inciso (e) 2) D.S. N° 028-DE/MGP de fecha 25/05/2001 Art. A-010501, Inc. (4) y (33) 3) Convenio de la Unión Internacional de Telecomunicaciones R.Leg. N° 26362 de fecha 28/09/1994	1.- Solicitud via telefónica del Agente Maritimo 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 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, de acuerdo al detalle siguiente: a. Radiotelegrafía Por palabra ordinaria (mínimo 7 palabras) → 0.000258 UIT b. Radiotelefonía Para HF por minuto (mínimo 3 minutos) → 0.001076 UIT Para LF por minuto (mínimo 3 minutos) → 0.001291 UIT c. Rediotelex Para LF por minuto (mínimo 3 minutos) → 0.001183 UIT d. INMARSAT Por minuto → 0.001076 UIT e. FAX Por minuto → 0.001076 UIT NOTA: 1) Costo de derecho de pago en UIT 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 agregarán al momento de la facturación.		X (de acuerdo al servicio)		Estaciones Costeras de la jurisdicción correspondiente <u>Horario de Atención:</u> Servicio ininterrumpido	Jefe de la Estación Costera ó el Operador de Guardia en ausencia del Jefe de la jurisdicción correspondiente	Comandancia de Operaciones Guardacostas	

PARTE “D”

DIRECCION GENERAL

DEL MATERIAL

DE LA MARINA

2005

PARTE "D"

DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

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

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	A-01	Quejas por Defectos de Tramitación	D-1	001
	A-02	Recurso de Reconsideración	D-2	002
	A-03	Recurso de Apelación	D-3	003
	A-04	Formulación y absolución de consultas a las Bases en los Procesos de Selección	D-4	004
	A-05	Formulación y absolución de observaciones a las Bases en los procesos de Selección	D-5 al D-6	005
	A-06	Recurso de Apelación derivados de Procesos de Selección Convocados por la Dirección General del Material de la Marina	D-7 al D-9	006

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	B-01	Derecho del Proveedor de participar en un Proceso de Selección	D-10	007
	B-02	Entrega de Propuestas Técnica y Económica del Proveedor para las Licitaciones, Concursos Públicos, Adjudicación Directas y Adjudicación de Menor Cuantía.	D-11 al D-13	008
	B-03	Otorgamiento de la Buena Pro.	D-14	009
	B-04	Venta de Material dado de Baja en la Marina.	D-15	010

UNIDAD ORGANICA (3): DIRECCION DE ALISTAMIENTO NAVAL

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	C-01	Certificado o Licencia Inicial de posesión y uso de armas de fuego de uso civil para personal militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	D-16 al D-17	011
	C-02	Renovación de Certificados o Licencias de posesión y uso de armas de fuego de uso civil para Personal Militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	D-18	012
	C-03	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.	D-19	013
	C-04	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego de uso civil entre Personal Militar de la Institución en Actividad, Disponibilidad o Retiro con personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.	D-20	014
	C-05	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego de uso civil de Personal Militar de la Institución en Actividad, Disponibilidad o Retiro con Persona Natural o Jurídica.	D-21	015
	C-06	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.	D-22	016
	C-07	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego de uso civil de Personal Militar de la de la Institución fallecido a Heredero debidamente reconocido.	D-23	017
	C-08	Derecho del Proveedor de Participar en un Proceso de Selección	D-24	018

UNIDAD ORGANICA (4): DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TERRESTRE

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	D-01	Derecho del Proveedor de Participar en un Proceso de Selección	D-25	019
	D-02	Contratación de un Supervisor de Obra.	D-26	020

PARTE “D”

DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

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

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS
DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “A-01” al “A-06”

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (1): DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

HOJA Nº 001

Nº Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-01	Quejas por Defectos de Tramitación	Artículo 158 de la Ley 27444 de fecha 10/04/01	1. Solicitud del Administrado dirigida al Director General del Material de la Marina indicando: a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado b. Domicilio y número de facsímil o dirección electrónica, si los tuviera c. Si desea contar con representante enunciarlo en el escrito d. 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 omisiones de Trámites que deben ser subsanados antes de la Resolución definitiva del Asunto en la Instancia respectiva. e. Citar el deber infringido y la norma que lo exige f. Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido g. Número e identificación del Expediente de la Materia 2. Derecho de tramite administrativo →	sin costo			X 3 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario de la Dirección General del Material de la Marina, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono: 4133000 - 1861 Email: dimatemarsecgral@marina.mil.pe Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs.	Director General del Material de la Marina, para procedimientos administrativos de la: 1.- Dirección de Abastecimiento 2.- Dirección de Infraestructura Terrestre 3.- Dirección de Alistamiento Naval	-----o-----

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (1): DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

HOJA Nº 002

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-02	Recurso de Reconsideración	Artículo 207°, 208° y 211° de la Ley 27444 de fecha 10/04/01	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Abastecimiento, Director de Infraestructura Terrestre, Director de Alistamiento Naval, según sea el caso, indicando: a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado. b. Domicilio y número de facsímil o dirección electrónica, si los tuviera. c. Si desea contar con representante enunciarlo en el escrito. d. El acto del que se recurre y la razón de su impugnación, sustentándose en nueva prueba. e. Lugar, fecha, firma o huella digital del Administrado en caso no saber firmar o estar impedido. f. Firma de Abogado g. Número y fecha de la Resolución impugnada indicando la autoridad que la expidió. 2.- Adjuntar Recibo Original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283975 del pago por derecho del Trámite Administrativo. NOTA: Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación.	0.01 UIT			X 30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario de la Dirección General del Material de la Marina, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono: 4133000 - 1861 Email: dimatemarsecgral@marina.mil.pe Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs.	1.- Director de Infraestructura Terrestre 2.- Director de Alistamiento Naval 3.- Director de Abastecimiento (según sea el caso)	-----0-----

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (1): DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

HOJA Nº 003

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-03	Recurso de Apelación	Artículo 207°, 209° y 211° de la Ley 27444 de fecha 10/04/2001	1. Solicitud del Administrado dirigida al Director de Abastecimiento, Director de Infraestructura Terrestre, Director de Alistamiento Naval, según sea el caso, indicando: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado b. Domicilio y número de facsímil o dirección electrónica, si los tuviera c. Si desea contar con representante enunciarlo en el escrito d. El acto del que se recurre y la razón de su impugnación, sustentándose en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho. e. Número y fecha de la Resolución impugnada indicando la autoridad que la expidió f. Lugar, fecha, firma o huella digital del Administrado en caso de no saber firmar o estar impedido g. Firma de Abogado 2. Adjuntar Recibo Original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283975 del pago por derecho del Trámite Administrativo →	0.01 UIT			X (30 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario de la Dirección General del Material de la Marina, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono: 4133000 - 1861 Email: dimatemarsecgral@marina.mil.pe Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs.	1.- Director de Infraestructura Terrestre 2.- Director de Alistamiento Naval 3.- Director de Abastecimiento (según sea el caso)	Director General del Material de la Marina

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (1): DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

HOJA N° 004

N° ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
A-04	Formulación y absolución de consultas a las Bases en los Procesos de Selección	1.- Ley N° 28267 (01/07/04) Art. 27° 2.- Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 31° Art. 113° Art. 134° 3.- D.S. 083-2004 -PCM (26/11/04) Art. 27° 4.- D.S. 084-2004 -PCM (26/11/04) Art. 109° Art. 110° Art. 111° Art. 112°	1. Solicitud del Administrado dirigida al Presidente del Comité Especial, mediante escrito especificando lo siguiente: a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del participante o representante legal de este debidamente firmado. b. Domicilio y número de facsímil o correo electrónico, si los tuviera c. Asunto, motivo de la consulta (los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquier de los extremos de las bases o plantear solicitudes respecto de ellas. d. Derecho de tramite administrativo. → sin costo 2. Para el caso de Licitaciones y/o Concursos Públicos a. Recepción de Consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria. → 5 días hábiles b. El plazo para la absolución de consultas y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas. → 5 días hábiles 3. Para el caso de Adjudicaciones Directas a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria. → 3 días hábiles b. El plazo para la absolución de consultas y aclaración a las bases y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas. → 3 días hábiles 4. Para el caso de adjudicaciones de Menor Cuantía para consultas de Obras y Ejecuciones de Obras a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria. → 2 días hábiles b. El plazo para la absolución de consultas y aclaración a las bases y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas. → 2 días hábiles NOTA 1) SEACE, significa: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. 2) El Comité Especial publicará a través del SEACE, la absolución de las consultas, mediante un Pliego Absolutorio debidamente fundamentado. 3) Las respuestas a las consultas se consideran como parte integrante de las Bases y del Contrato.				Oficina de Trámite Documentario de la Dirección General del Material de la Marina, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono: 4133000 - 1861 Email: dimatemarsecgral@marina.mil.pe Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs.	Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar	-----o-----	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (1): DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

HOJA Nº 005

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-05	Formulación y Absolución de Observaciones a las Bases Procesos de Selección	1.- Ley Nº 28267 (01/07/04) Art. 28º 2.- Ley Nº 27444 (11/04/01) Art. 31º Art. 33º Art. 113º Art. 134º 3.- D.S. 083-2004 -PCM (26/11/04) Art. 28º 4.- D.S. 084-2004 -PCM (26/11/04) Art. 113º Art. 114º Art. 115º Art. 116º	1. Solicitud del Administrado dirigido al Presidente del Comité Especial mediante escrito a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), especificando lo siguiente: a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del participante o representante legal de este debidamente firmado. b. Domicilio y número de facsímil o correo electrónico, si los tuviera c. Asunto motivo de la observación (la que deberá versar sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas a que se refiere el Art. 25º de la Ley Nº 26850, de cualquier disposición en materia de Adquisiciones y Contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección). d. Derecho de tramite administrativo.	sin costo				Oficina de Trámite Documentario de la Dirección General del Material de la Marina, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono: 4133000 - 1861 Email: djmatemarsecgral@marina.mil.pe Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs.	Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar	-----o-----
			2. Para el caso de las Licitaciones o Concursos Públicos a. Las Observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los _____ siguientes de haber finalizado el término para la Absolución de las Consultas. b. El Comité Especial notificará la Absolución a través del SEACE, en la sede de la entidad y a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, en un plazo máximo de _____.							
			3. Para el caso de las Adjudicaciones Directas a. Las Observaciones a las Bases serán presentadas en forma simultánea a la presentación de las consultas. b. El Comité Especial notificará la Absolución a través del SEACE, en la sede de la entidad y a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, en un plazo máximo de _____.							
			NOTA: (1) Efectuadas las Observaciones por los participantes, el Comité Especial deberá absolverlas de manera fundamentada y sustentada sea que las acoja, las acoja parcialmente o no las acoja, mediante un Pliego Absolutorio que deberá contener la identificación de cada observante y la respuesta del Comité Especial para cada observación presentada.							
			4. Elevación de Observaciones al CONSUCODE a. Los observantes (participantes), tienen la opción de solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE dentro de los siguientes al vencimiento del término para absolverlas. Dicha opción siguientes al vencimiento del término para absolverlas. Dicha opción no sólo							

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial sino además, cuando el mismo observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial, continúa siendo contrario a lo dispuesto por el Art. 25º de la Ley 26850, cualquier otra disposición de la normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado y otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.</p> <p>b. Igualmente cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal con anterioridad a la etapa de formulación de observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases al CONSUCODE, cuando habiendo sido acogidas las observancias formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto en el Art. 25º de la Ley Nº 26850, cualquier otra disposición de la normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.</p> <p>c. En concordancia con lo indicado en los párrafos precedentes, el Comité Especial, deberá incluir en el Pliego de Absolución de Observaciones el requerimiento de pago de las tasa por concepto de remisión de actuados al CONSUCODE, efectuado por el Observante.</p> <p>d. En el plazo máximo de _____ el CONSUCODE resolverá las observaciones y, de ser el caso, se pronunciará de oficio, sobre cualquier aspecto de las Bases que contravengan la normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Asimismo, en dicho plazo requerirá las acreditaciones que resulten pertinentes, a través de un pronunciamiento dentro del plazo establecido, el CONSUCODE devolverá el concepto de la tasa al observante, manteniendo la obligación de emitir el respectivo pronunciamiento.</p> <p>e. Una vez publicado el pronunciamiento del CONSUCODE, deberá ser implementado estrictamente por el Comité Especial, aún cuando ello implique que dicho órgano acuerde, bajo responsabilidad, la suspensión temporal del proceso y/o prorroga de las etapas del mismo, en anteción a la complejidad de las correcciones, adecuaciones o acreditaciones que sea necesario realizar.</p> <p>f. El Comité Especial no puede continuar con la tramitación del proceso de selección si no ha cumplido con implementar adecuadamente lo dispuesto en el Pronunciamiento del CONSUCODE, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.</p> <p>g. Contra el pronunciamiento del CONSUCODE, no cabe la interposición de recurso alguno y constituye Precedente Administrativo.</p>							

10 días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (1): DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

HOJA Nº 006

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-06	Recurso de Apelación derivados de Procesos de Selección Convocados por la Dirección General del Material de la Marina	1.- Ley Nº 28267 (01/07/04) Art. 54º Art. 55º Art. 57º 2.- Ley Nº 27444 (11/04/01) Art. 31º Art. 33º Art. 34º Art. 134º 3.- D.S. 083-2004 PCM (26/11/04) Art. 54º Art. 55º Art. 56º Art. 57º 4.- D.S. 084-2004 -PCM (26/11/04) Art.149º, Art.150º Art.151º, Art.152º Art.153º, Art.154º Art.155º, Art.156º Art.157º, Art.158º Art.159º, Art.160º	1.- Solicitud del Administrado dirigida según sea el caso a los Presidentes de los Comités Especiales de los Procesos de Selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública, así como a los Presidentes de los Comités Especiales Permanentes de los Procesos de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía, indicando: a. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, 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 a nombre de todos los consorciantes, acreditando su representación con copia simple de la Promesa de Consorcio. b. Señalar como domicilio Procesal una dirección electrónica propia. c. El Petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión. d. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten el petitorio. e. Las pruebas instrumentales en caso de haberlas f. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de Consorcios bastará la firma del apoderado común señalado como tal en la Promesa del Consorcio. g. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. h. Autorización del abogado, en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea cautiva. 2. Plazos de la Interposición del Recurso de Apelación a. La apelación debe interponerse dentro de los siguientes de haber tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. De no interponerse recurso de apelación dentro del plazo señalado, los actos posibles de impugnación quedan automáticamente consentidos. 3. Trámites de Admisibilidad del Recurso a. El análisis referido a la conformidad de la documentación descrita en el párrafo (1), se realiza en un solo acto y al momento de la presentación del recurso, por el funcionario encargado de la Oficina de Trámite documentario de la Dependencia. b. La omisión del Administrado de dirigirse al Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar, será subsanada de oficio por la Institución. c. La omisión de los requisitos señalados en los incisos (a) al (h) del párrafo (1), deberá ser subsanada por el impugnante dentro del plazo máximo de desde la presentación del Recurso. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación. Transcurrido el plazo señalado sin que se hubiere subsanado la omisión, la				Oficina de Trámite Documentario de la Dirección General del Material de la Marina, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono: 4133000 - 1861 Email: dimatemarsecgral@marina.mil.pe Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs.	1.- Para Proceso de Selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública. Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar 2.- Para Proceso de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía Presidente del Comité Especial Permanente materia del asunto a tratar	1.- Para Proceso de Selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública. Comandante General de la Marina 2.- Para Proceso de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía Comandante General de la Marina	

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
			b. Concursos Públicos. → c. Adjudicaciones Directas Públicas. → d. Adjudicaciones Directas Selectivas. → e. Adjudicaciones de Menor Cuantía. → 6. Dercho de Trámite Documentario → Nota: 1.- El Recurso de Apelación será conocido y resuelto por el Titular de la entidad que convocó el proceso previo informe técnico legal sustentatorio que en ningún caso podrá ser emitido por quienes integraron el Comité Especial. La facultad de resolver podrá ser objeto de delegación, no pudiendo recaer en el órgano que tendrá a su cargo la ejecución del contrato. 2.- La Resolución que resuelve la apelación deará ser puesta en conocimiento del COSUCODE dentro de los siguientes a su expedición, bajo responsabilidad del titular de la entidad. → 3.- Por esta vía no se podrán impugnar las Bases Administrativas y los actos que aprueban la exoneración, así como las resoluciones que resuelvan recursos de apelación y las resoluciones suscritas por el titular o la máxima autoridad administrativa de la entidad. 4.- En caso de que un postor sea descalificado en la evaluación técnica o económica y retire o acepte la devolución de uno o ambos sobres, perderá la calidad de postor y no podrá presentar impugnación alguna. 5.- El Recurso de Apelación suspende el proceso desde su interposición hasta que se configuren las siguientes situaciones: a. Que la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación oportunamente notificada al impugnante, haya quedado consentida. b. Que la denegatoria ficta del recurso de apelación haya quedado consentida. c. Se interponga recurso de revisión dentro del plazo de ley. 6.- El Recurso de Apelación será declarado improcedente cuando: a. Sea interpuesto fuera de los plazos de la interposición. b. El que suscribe el recurso no sea el postor o su representante. c. El postor se encuentra impedido conforme al Art. 9º de la Ley Nº 28267 d. El impugnante se encuentra incapacitado legalmente para ejercer actos civiles o administrativos. e. El impugnante carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto del cuestionamiento. f. El postor que impugna la Buena Pro o los actos que inciden en ella, luego de haber acordado su distribución a prorrata. g. Sea interpuesto por el postor ganador de la Buena Pro. h. No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el Recurso y el petitorio del mismo.	0.50 UIT 0.35 UIT 0.25 UIT 0.10 UIT Sin costo 5 días hábiles						

PARTE “D”

DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): DIRECCION DE
ABASTECIMIENTO

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS
DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “B-01” al “B-04”

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (2): DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

HOJA Nº 007

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
B-01	Derecho del Proveedor de Participar en un Proceso de Selección	D.S. Nº 084-2004 PCM (26/11/04) Art. 60º Art. 61º	<p>1.- Todo proveedor que desee intervenir como participante en un proceso de selección, debe efectuar lo siguiente:</p> <p>a. Deberá registrarse ante la entidad.</p> <p>b. Adjuntar recibo original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283975 por pago de derecho de inscripción cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducción de las bases conforme al mecanismo que ellas establezcan, cuyo valor por hoja es: → 0.00009 UIT</p> <p>NOTA:</p> <p>(1) Este pago le da derecho al participante a recabar de la entidad una copia de las Bases.</p> <p>(2) En adjudicaciones de menor cuantía para bienes o servicios, el registro como participante será gratuito.</p> <p>(3) La persona que se registra como participante se adhiere al proceso de selección en el estado en que este se encuentre</p> <p>(4) Todo proveedor puede tener acceso a las Bases de un Proceso de Selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).</p> <p>2.- Derecho de trámite Administrativo → sin costo</p>	0.00009 UIT	X 1 día hábil			Oficina de Economía de la Dirección de Abastecimiento sito Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Telefax 4295501 Teléfono 4651694 - 4133000 anexos 3362 / 3363 / 3364 Email: diabaste@marina.mil.pe Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs.	Jefe de la Oficina de Economía de la Dirección de Abastecimiento	Director de Abastecimiento

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (2): DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Hoja Nº 008

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
B-02	Entrega de Propuestas Técnicas y Económicas del Proveedor para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía	1.- Ley 28267 (01/07/04) Art. 30 2.- D.S. N° 084 2004-PCM (26/11/04) Art. 75° al 76° Art. 119° al 131°	1. El postor deberá cumplir con lo siguiente: a. Deberá registrarse ante la entidad, pagando a ésta un derecho, en la oficina de Economía de la Dirección de Abastecimiento recabando de la Marina una copia de las Bases. b. Asistir al Acto de presentación de propuestas en la fecha y hora señaladas en la convocatoria. c. Las personas naturales concurren personalmente o a través de su representante debidamente acreditado ante el Comité Especial mediante Carta Poder Simple. d. Las personas jurídicas lo hacen por medio de su representante legal o apoderado acreditado con carta poder simple. e. En todos los procesos de selección solo se consideran como ofertas validas aquellas que cumplen con los requisitos establecidos en las Bases. f. Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas en un proceso de selección, se esencial de las propuestas en un proceso de selección, se presentaran en idioma castellano o en su defecto acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos instructivos, catálogos o similares que podrá ser presentada en el idioma original, el postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. g. Cuando se exija la presentación de documentos que sean emitidos por autoridad publica en el extranjero, el postor podrá presentar copia simple de los mismos, sin perjuicio de su posterior presentación, la cual necesariamente deberá ser previa a la firma del contrato y dichos documentos deberán estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso sea favorecido con la Buena Pro. h. Las propuestas se presentaran en DOS (02) sobres, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica, salvo en el caso de las Adjudicaciones de Menor Cuantía en lo que se haya previsto la participación de un solo postor. i. Tanto la propuesta técnica, como la económica se presentarán en original y en el numero de copias requeridas en las bases, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el comité especial. j. Cuando las propuestas se presenten en hojas simples, se redactarán por medios mecánicos o electrónicos llevarán el sello y la rubrica del postor y serán foliados correlativamente empezando por el numero uno. k. Cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos estos podrán ser llenados por cualquier medio,		X Los Actos se llevan a cabo en la fecha y hora señalada en la Convocatoria salvo que estos se posterguen por el Comité Especial siempre y cuando medien causas debidamente justificadas.					

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rubrica del postor o su representada legal o mandatario designado para dicho fin.</p> <p>I. Las propuestas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.</p> <p>II. El monto total de la propuesta económica y los subtotales que la componen deberán ser expresados hasta con dos decimales.</p> <p>m. Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar mas de un consorcio.</p> <p>n. La propuesta técnica como mínimo debe contener lo siguiente:</p> <p>(1) Copia simple del Certificado de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.</p> <p>(2) Declaración jurada simple en la cual se manifieste lo siguiente:</p> <p>(a) Que no tiene impedimento para participar en el Proceso de Selección ni para contratar con el Estado, de acuerdo al Art. 9º de la ley 28267.</p> <p>(b) Que conoce, acepta y se somete a las Bases, condiciones y procedimientos del Proceso de Selección.</p> <p>(c) Que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presente para efectos del Proceso.</p> <p>(d) Que se compromete a mantener su oferta durante el Proceso de Selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.</p> <p>(e) Que conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como, en la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>(3) Documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.</p> <p>(4) Documentación de presentación facultativa.</p> <p>(5) Declaración jurada de ser micro o pequeña empresa de ser el caso.</p> <p>(6) Promesa de consorcio de ser el caso.</p> <p>(7) Documentación relativa a los factores de evaluación, de así considerarlo el postor</p> <p>o. La Propuesta Económica, contendrá la oferta Económica y el detalle de precios unitarios, cuando este sistema haya sido establecido en las Bases.</p> <p>p. En el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía para bienes y servicios, la presentación de propuestas podrá realizarse por correo electrónico, observando lo dispuesto en el título VII del Reglamento de la Ley 26850.</p> <p>2. Asimismo, deberán tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a. Cuando el proceso convocado sea Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa Pública, el acto de presentación de propuesta será y se realiza cuando menos en presencia del Comité</p>				<p>PUBLICO Sala designada en la Dirección de Abastecimiento sito en la Av. Contralmirante Mora s/n, Base Naval del Callao Telefax 4295501 anexos 3362 / 3363 / 3364 Email: diabaste@marina.mil.pe Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs.</p>	<p>Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar</p>	<p>Director General del Material de la Marina</p>	

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>Especial, los postores y con la participación de Notario Público o Juez de Paz en los lugares donde no exista Notario.</p> <p>b. Cuando se trate de Adjudicación Directa Selectiva o Adjudicación de Menor Cuantía, el acto de presentación de propuestas será _____</p> <p>3. Derecho de trámite Administrativo _____ → Sin costo</p>					<p><u>PRIVADO</u> Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Abastecimiento sito en la Av. Contralmirante Mora s/n, Base Naval del Callao Telefax 4295501 Teléfono 4651694 - 4133000 anexos 3362 / 3363 / 3364 Email: diabaste@marina.mil.pe Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs.</p>	<p>Presidente del Comité Especial Permanente materia del asunto a tratar</p>	<p>Director de Abastecimiento</p>

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (2): DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

HOJA Nº 009

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
B-03	Otorgamiento de la Buena Pro	1.- Ley 28267 (01/07/04) Art. 30º 2.- D.S. 083-2004 -PCM (26/11/04) Art. 8º 3.- D.S. Nº 084 2004-PCM (26/11/04) Art.132º, Art.135º Art.137º, Art.213º Art.215º, Art.216º	1. El proveedor para recibir la orden de adjudicación de la adquisición, deberá adjuntar la siguiente documentación: a. Constancia de no estar sancionado o impedido para contratar con el Estado expedido por el CONSUCODE. b. Garantía de Fiel Cumplimiento. c. Garantía Diferencial por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso). 2. Asimismo, deberá tener en cuenta lo siguiente: a. El otorgamiento de la Buena Pro se realiza en cuando se trata de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, o en cuando se trate de Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía. b. El otorgamiento de la Buena Pro realizado en acto público se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se otorgará a los postores copias del acta y el cuadro comparativo detallando los resultados en cada factor de evaluación, el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores, sin perjuicio de que se publiquen al día siguiente en el SEACE, dicha presunción no admite prueba en contrario. c. En acto privado el otorgamiento de la Buena Pro se notificará a través de su publicación en el SEACE, en la sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los postores de ser el caso el mismo día de su realización bajo responsabilidad del Comité Especial u órgano encargado de conducir el proceso e incluirán el acta y el cuadro comparativo detallado con los resultados de otorgamiento de la Buena Pro. d. Cuando se hallan presentado dos o mas propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los de su notificación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. e. En caso de haberse presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de su notificación f. Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Especial remitirá el expediente de contratación a la Dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la entidad, la que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.	sin costo				<p align="center"><u>ACTO PUBLICO</u></p> Sala designada en la Dirección de Abastecimiento, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n, Base Naval del Callao Telefax 4295501 Teléfono 4651694 - 4133000 anexos 3362 / 3363 / 3364 Email: diabaste@marina.mil.pe Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs.	Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar	Director General del Material de la Marina
							<p align="center"><u>ACTO PRIVADO</u></p> Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Abastecimiento, sitio en la Av. Contralmirante Mora s/n, Base Naval del Callao Telefax 4295501 Teléfono 4651694 - 4133000 anexos 3362 / 3363 / 3364 Email: diabaste@marina.mil.pe Horario de atención: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 hrs.	Presidente del Comité Especial Permanente materia del asunto a tratar	Director de Abastecimiento	
						5 días hábiles				
						1 día hábil				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (3): DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO NAVAL

HOJA Nº 011

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
C-01	Certificado o Licencia Inicial de posesión y uso de armas de fuego de uso civil para personal militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	1.- Ley Nº 25054 (19/06/89) 2.- D.S. 007-98-IN (05/10/98) 3.- D.S.015-2002 -IN (11/11/02) 4.- D.S.009-2004 - IN (19/04/04)	1. Solicitud del administrado dirigido al Director de Alistamiento Naval con sus generales de ley, vía comando (Actividad) o solicitud personal según sea el caso adjuntando lo siguiente: a. Foto carnet: PERSUPE: fondo rojo. PERSUBA: fondo celeste. Personal en Actividad (1frente y 1 perfil) con dollman y sin gorra. Personal en Disponibilidad o Retiro (2 frente y 1 perfil) con terno oscuro y corbata. b. Copia simple del DNI c. Copia simple del documento que acredite la propiedad del arma: (1) SI EL ARMA ES ADQUIRIDA EN TIENDA COMERCIAL, autorización de venta expedida por la DICSCAMEC y Boleta o Factura cancelada por la compra del arma. (2) SI EL ARMA ES ADQUIRIDA A UN MIEMBRO DE CUALQUIER INSTITUTO ARMADO O POLICIAL Constancia de Transferencia emitido por el Instituto al que pertenece el Vendedor. (3) SI EL ARMA ES ADQUIRIDA A UN CIVIL Constancia de Transferencia emitido 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 las autorizaciones de venta correspondientes. (b) Se sujetan, a idéntico procedimiento los representantes, albaceas, herederos o legatarios 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 de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales. (Disponibilidad o Retiro). e. Certificado de Salud Mental de Aptitud expedido por un Psiquiatra o Psicólogo perteneciente a un Centro de Salud autorizado por el MINSA y registrado en la DISCAMEC, cuya evaluación se efectuará periódicamente cada CUATRO (04) años. f. Llenar formato de datos personales y características del arma y presentación física de la misma. g. Certificado de la Comandancia General de Operaciones del Pacífico para uso de armas calibre 9mm., 44mm., 45mm., Pb y revólver cal. .357" Magnum (Para Personal Subalterno en Actividad, Disponibilidad o Retiro).		X	X		Oficina de Trámite Documentario Dirección de Alistamiento Naval, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono 4657540, 4133000 anexo 3742, horario de Atención de Lunes a Viernes 08:00 a 14:00 hrs. Email: diai@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias	Sub-Director de Alistamiento Naval

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>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 UNO según sea el caso.</p> <p>3. Boleta de Depósito original emitida por el Banco de la Nación, Cuenta Corriente Ministerio de Defensa- Marina de Guerra del Perú, Dirección de Economía Nº. 0000-283975 por el costo de la Expedición del Certificado o Licencia. →</p> <p>4. Derecho de Trámite Administrativo → Nota: El Certificado o Licencia Inicial tiene una vigencia de Cuatro (04) años</p>	<p>0.0033 U.I.T</p> <p>Sin costo</p>						

PARTE “D”

DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (3): DIRECCION DE
ALISTAMIENTO
NAVAL

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS
DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “C-01” al “C-08”

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (3): DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO NAVAL

HOJA Nº 012

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
C-02	Renovación de Certificados o Licencias de posesión y uso de armas de fuego de uso civil para Personal Militar de la Institución en situación de Actividad, Disponibilidad o Retiro.	1.- Ley Nº 25054 (19/06/89) 2.- D.S. 007-98-IN (05/10/98) 3.- D.S. 015-2002 -IN (11/11/02) 4.- D.S. 009-2004 -IN (19/04/04)	1. Solicitud del administrado dirigido al Director de Alistamiento Naval con sus generales de ley, vía comando (Actividad) o Solicitud personal según sea el caso, adjuntando lo siguiente: a. UNA (01) Foto carnet por cada arma, solo personal en Disponibilidad o Retiro, con terno oscuro y corbata. PERSUPE: fondo rojo PERSUBA: fondo celeste b. Copia simple del DNI c. Llenar formato de Declaración Jurada Simple de no registrar antecedentes penales, judiciales y policiales (Disponibilidad o Retiro). d. Llenar y firmar formato de datos personales y características y verificación física del arma. 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 DISCAMEC, cuya evaluación se efectuará periódicamente cada Cuatro (04) años. 2. Boleta de Depósito original emitida por el Banco de la Nación, Cuenta Corriente Ministerio de Defensa - Marina de Guerra del Perú, Dirección de Economía Nº 0000-283975 por el costo de la Renovación del Certificado o Licencia → 0.0033 U.I.T 3. Derecho de Trámite Administrativo → Sin Costo Nota: a. El Certificado o Licencia renovada tiene una vigencia de CUATRO (04) años. b. A la entrega del Certificado o Licencia deberá devolver el documento caducado.		X	X		Oficina de Trámite Documentario Dirección de Alistamiento Naval, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono 4657540, 4133000 anexo 3742, horario de Atención de Lunes a Viernes 08:00 a 14:00 hrs. Email: diali@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias	Sub-Director de Alistamiento Naval

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (3): DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO NAVAL

HOJA Nº 013

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO		
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA					
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO	
C-03	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.	1.- Ley Nº 25054 (19/06/89) 2.- D.S. 007-98-IN (05/10/98) 3.- D.S. 015-2002 -IN (11/11/02) 4.- D.S. 009-2004 -IN (19/04/04)	1. Solicitud del administrado dirigido al Director de Alistamiento Naval con sus generales de ley, vía comando (Actividad) o Solicitud personal según sea el caso, adjuntando lo siguiente: a. Copia simple del DNI b. Llenar y firmar Formatos de datos personales y características y verificación física del arma. c. Copia simple del Certificado de la Comandancia General de Operaciones del Pacífico para el uso de armas calibre 9mm., 44mm., 45mm., Pb y revólver Cal. .357"Magnum para personal Subalterno a quien se transfiera el arma (Actividad, Disponibilidad o Retiro) d. Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales, del Adquiriente (Disponibilidad o Retiro). 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 DISCAMEC, cuya evaluación se efectuará periódicamente cada Cuatro (04) años. 2. Boleta de Depósito original emitida por el Banco de la Nación, Cuenta Corriente Ministerio de Defensa - Marina de Guerra del Perú, Dirección de Economía Nº 0000-283975 por el costo de la transferencia. → 3. Derecho de Trámite Administrativo → Nota: a. A la entrega de la Constancia de Transferencia, el Solicitante deberá devolver el Certificado o Licencia para su anulación correspondiente. b. Previo a la entrega de la constancia de Transferencia el Adquiriente deberá solicitar el registro del arma.	→0.0015 U.I.T → Sin Costo	X				Oficina de Trámite Documentario Dirección de Alistamiento Naval, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono 4657540, 4133000 anexo 3742, horario de Atención de Lunes a Viernes 08:00 a 14:00 hrs. Email: diali@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias	Sub-Director de Alistamiento Naval

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (3): DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO NAVAL

HOJA Nº 014

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
C-04	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego de uso civil entre Personal Militar de la Institución en Actividad, Disponibilidad o Retiro con personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.	1.- Ley Nº 25054 (19/06/89) 2.- D.S. 007-98-IN (05/10/98) 3.- D.S. 015-2002 -IN (11/11/02) 4.- D.S. 009-2004 -IN (19/04/04)	1. Solicitud del administrado dirigido al Director de Alistamiento Naval con sus generales de ley, vía comando (Actividad) o Solicitud personal según sea el caso, adjuntando lo siguiente: a. Copia simple del DNI del Vendedor b. Copia simple del DNI del Adquiriente c. Llenar y firmar Formato 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). f. 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 DISCAMEC, cuya evaluación se efectuará periódicamente cada Cuatro (04) años. 2. Boleta de Depósito original emitida por el Banco de la Nación, Cuenta Corriente Ministerio de Defensa - Marina de Guerra del Perú, Dirección de Economía Nº 0000-283975 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 (Naval) deberá devolver el Certificado o Licencia para su anulación correspondiente.	0.0015 U.I.T. Sin Costo	X 5 días hábiles			Oficina de Trámite Documentario Dirección de Alistamiento Naval, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono 4657540, 4133000 anexo 3742, horario de Atención de Lunes a Viernes 08:00 a 14:00 hrs. Email: diali@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias	Sub-Director de Alistamiento Naval

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (3): DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO NAVAL

HOJA Nº 015

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
C-05	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego de uso civil de Personal Militar de la Institución en Actividad, Disponibilidad o Retiro con Persona Natural o Jurídica.	1.- Ley Nº 25054 (19/06/89) 2.- D.S. 007-98-IN (05/10/98) 3.- D.S. 015-2002 -IN (11/11/02) 4.- D.S. 009-2004 -IN (19/04/04)	1. Solicitud del administrado dirigido al Director de Alistamiento Naval con sus generales de ley, vía comando (Actividad) o Solicitud personal según sea el caso, adjuntando lo siguiente: a. Copia simple del DNI del Vendedor b. Copia simple del DNI o carnet de extranjería de la persona natural (Adquiriente). c. Llenar y firmar Formato 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) 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 DISCAMEC, cuya evaluación se efectuará periódicamente cada Cuatro (04) años. 2. Boleta de Depósito original emitida por el Banco de la Nación, Cuenta Corriente Ministerio de Defensa - Marina de Guerra del Perú, Dirección de Economía Nº 0000-283975 por el costo de expedición de la Constancia de Transferencia. → 0.0015 U.I.T 3. Derecho de Trámite Administrativo → Sin costo Nota: a. A la entrega de la Constancia de Transferencia el Vendedor deberá devolver el Certificado o Licencia para su anulación correspondiente.		X			Oficina de Trámite Documentario Dirección de Alistamiento Naval, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono 4657540, 4133000 anexo 3742, horario de Atención de Lunes a Viernes 08:00 a 14:00 hrs. Email: diali@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias	Sub-Director de Alistamiento Naval

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (3): DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO NAVAL

HOJA Nº 016

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
C-06	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.	1.- Ley Nº 25054 (19/06/89) 2.- D.S. 007-98-IN (05/10/98) 3.- D.S. 015-2002 -IN (11/11/02) 4.- D.S. 009-2004 -IN (19/04/04)	1. Solicitud del administrado dirigido al Director de Alistamiento Naval con sus generales de ley, vía comando (Actividad) o Solicitud personal según sea el caso, adjuntando lo siguiente: a. UNA (01) Foto tamaño carnet: Solo para personal en retiro. PERSUPE: fondo rojo. PERSUBA: fondo celeste b. Copia simple del DNI c. Llenar y firmar formato de datos personales y características del arma y presentación física de la misma. d. Copia simple de la denuncia Policial 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 Cuatro (04) años. 2. Boleta de Depósito original emitida por el Banco de la Nación, Cuenta Corriente Ministerio de Defensa - Marina de Guerra del Perú, Dirección de Economía Nº 0000-283975 por el costo de la Expedición de Duplicado de Certificado o Licencia. → 3. Derecho de Trámite Administrativo → Nota: El duplicado del Certificado o Licencia tendrá la misma fecha de vigencia del último documento expedido.	0.0033 U.I.T Sin Costo.	X 5 días hábiles para el caso de Licencias	X 10 días hábiles para el caso de Certificados		Oficina de Trámite Documentario Dirección de Alistamiento Naval, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono 4657540, 4133000 anexo 3742, horario de Atención de Lunes a Viernes 08:00 a 14:00 hrs. Email: diali@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias	Sub-Director de Alistamiento Naval

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (3): DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO NAVAL

HOJA Nº 017

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
C-07	Constancia de Transferencia de propiedad de armas de fuego de uso civil de Personal Militar de la Institución fallecido a Heredero debidamente reconocido.	1.- Ley Nº 25054 (19/06/89) 2.- D.S. 007-98-IN (05/10/98) 3.- D.S. 015-2002 -IN (11/11/02) 4.- D.S. 009-2004 -IN (19/04/04)	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. Copia simple del DNI b. Copia simple de la Carta de Declaratoria de Herederos o los representantes, albaceas, herederos o legatarios de quienes fallezcan dejando expresa su voluntad 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 DISCAMEC, cuya evaluación se efectuará periódicamente cada Cuatro (04) años. 2. Boleta de Depósito original emitida por el Banco de la Nación, Cuenta Corriente Ministerio de Defensa - Marina de Guerra del Perú, Dirección de Economía Nº 0000-283975 por el costo de la 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.	0.0015 U.I.T Sin Costo	X			Oficina de Trámite Documentario Dirección de Alistamiento Naval, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono 4657540, 4133000 anexo 3742, horario de Atención de Lunes a Viernes 08:00 a 14:00 hrs. Email: diali@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Licencias	Sub-Director de Alistamiento Naval

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGÁNICA (2): DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO NAVAL

HOJA Nº 018

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
C-08	Derecho del Proveedor de Participar en un Proceso de Selección	D.S. N° 084-2004 PCM (26/11/04) Art. 60° Art. 61°	<p>1. Todo proveedor que desee intervenir como participante en un proceso reselección, debe efectuar lo siguiente:</p> <p>a. Deberá registrarse ante la entidad.</p> <p>b. Adjuntar recibo original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283975 por pago de derecho de inscripción cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducción de las bases conforme al mecanismo que ellas establezcan, cuyo valor por hoja es: _____ →</p> <p>NOTA:</p> <p>(1) Este pago le da derecho al participante a recabar de la entidad una copia de las Bases.</p> <p>(2) En adjudicaciones de menor cuantía para bienes o servicios, el registro como participante será gratuito.</p> <p>(3) La persona que se registra como participante se adhiere al proceso de selección en el estado de que este se encuentre.</p> <p>(4) Todo proveedor puede tener acceso a las Bases de un Proceso de Selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).</p> <p>2. Derecho de trámite Administrativo →</p>	0.00009 UIT	X 1 día hábil			Oficina de Trámite Documentario Dirección de Alistamiento Naval, sito en la Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Teléfono 4657540, 4133000 anexo 3742, horario de Atención de Lunes a Viernes 08:00 a 14:00 hrs. Email: diali@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Administración	Sub-Director de Alistamiento Naval
				sin costo						

PARTE “D”

DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (4): DIRECCION DE
INFRAESTRUCTURA
TERRESTRE

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS
DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “D-01” al “D-02”

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

HOJA Nº 019

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
D-01	Derecho del Proveedor de Participar en un Proceso de Selección	D.S. N° 084-2004 PCM (26/11/04) Art. 60° Art. 61°	<p>1. Todo proveedor que desee intervenir como participante en un proceso de selección, debe efectuar lo siguiente:</p> <p>a. Deberá registrarse ante la entidad.</p> <p>b. Adjuntar recibo original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283975 por pago de derecho de inscripción cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducción de las bases conforme al mecanismo que ellas establezcan, cuyo valor por:</p> <p>(1) Hoja bond A-4, 80 gramos, solo texto: → 0.00009 UIT</p> <p>(2) Hoja bond A-4, 80 gramos, solo gráfico: → 0.00012 UIT</p> <p>(3) Planos m² → 0.006 UIT</p> <p>NOTA:</p> <p>(1) Este pago le da derecho al participante a recabar de la entidad una copia de las Bases.</p> <p>(2) En adjudicaciones de menor cuantía para bienes o servicios, el registro como participante será gratuito.</p> <p>(3) La persona que se registra como participante se adhiere al proceso de selección en el estado en que este se encuentre</p> <p>(4) Todo proveedor puede tener acceso a las Bases de un Proceso de Selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).</p> <p>2. Derecho de trámite Administrativo → sin costo</p>		X			Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Infraestructura Terrestre, sito Av. Contralmirante Mora s/n, teléfono 4133000 - 3864 Horario de Atención de Lunes a Viernes 08:00 a 14:30 hrs. Email: dinfra@marina.mil.pe	Jefe de la Oficina de Administración de la Dirección de Infraestructura Terrestre	Director de Infraestructura Terrestre

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA

HOJA Nº 020

Nº ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA					
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO				
D-02	Contratación de un Supervisor de Obra.	1.- Ley 26850 (30/07/97) Art. 44º 2.- D.S. Nº 083-04 PCM (26/11/04) Art. 44º Art. 48º 3.- D.S. Nº 084-04 PCM (26/11/04) Art. 242º Art. 247º	1. El postulante deberá reunir lo siguiente: a. Ser Ingeniero o Arquitecto Residente Colegiado debidamente habilitado y especializado con no menos de DIEZ (10) años de ejercicio profesional; el mismo que actuará como representante de la Entidad Contratante. b. El Supervisor de Obra, será un tercero especialmente contratado para dicho fin o una Empresa supervisora. En este último supuesto la Empresa designará a una persona natural como supervisor permanente y directa de la obra. c. Derecho de Trámite Administrativo. →	sin costo		X	10 días hábiles		Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Infraestructura Terrestre, sito Av. Conralmirante Mora s/n, teléfono 4133000 - 3864 Horario de Atención de Lunes a Viernes 08:00 a 14:30 hrs. Email: dinfra@marina.mil.pe	Sub-Director de Infraestructura Terrestre	Director de Infraestructura Terrestre

Nota:
 1.- Se efectuará contrato en Moneda Nacional de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el profesional designado para una obra determinada.
 2.- El contrato de un Supervisor de Obra se efectuará inmediatamente después del otorgamiento de la Buena Pro.

PARTE “E”

COMANDANCIA GENERAL

DE OPERACIONES

DEL PACIFICO

2005

PARTE "E"

COMANDANCIA GENERAL DE OPERACIONES DEL PACIFICO

UNIDAD ORGÁNICA (1) : COMANDANCIA DE LA SEGUNDA ZONA NAVAL

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pag. N°	Hoja N°
I	-----	COMANDANCIA DE LA BASE NAVAL DEL CALLAO	-----	-----
	A-01	Pases Personales Provisionales de Seguridad, mediante Sistema Digitalizado para Administrados que prestan servicios en los interiores de la Base Naval del Callao	E-1	001

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: COMANDANCIA GENERAL DE OPERACIONES DEL PACIFICO

UNIDAD ORGANICA (1): COMANDANCIA DE LA SEGUNDA ZONA NAVAL
Capítulo I: COMANDANCIA DE LA BASE NAVAL DEL CALLAO

Hoja Nº 001

Nº Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-01	Pases Personales Provisionales de Seguridad, mediante Sistema Digitalizado para Administrados que prestan servicios en los interiores de la Base Naval del Callao.	Art. 15º Numeral (1) Inciso (f) de la Ley 27806 de fecha 3 febrero 2003 y demás modificatorias	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Comandante de la Base Naval del Callao, indicando con sus generales de Ley que contenga lo siguiente:</p> <p>a. Domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, según sea el caso.</p> <p>b. Razón Social de la Persona Jurídica a quien representa, solicitando pases Personales Provisionales para el personal que laborará en los interiores de la Base Naval del Callao.</p> <p>c. Adjuntar la relación de documentos y anexos que sustenten su pedido y cuando le sean posible los de derecho.</p> <p>2.- Boleta de depósito original o copia simple autenticada por el Fedatario de la Comandancia de la Base Naval del Callao, emitida por el Banco de la Nación, cuenta corriente Ministerio de Defensa - Marina de Guerra del Perú - cuenta Dirección General de Economía Nº 0000-283975 por el costo de expedición de pase Personal Provisional.</p> <p>3.- Derecho de trámite Administrativo 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.</p>	0.0047 U.I.T. Sin costo	X (3 días hábiles)			Secretaría de la Comandancia de la Base Naval del Callao, sito en Av. Contralmirante Mora S/N Base Naval del Callao Telf. 413-3000 Anexo 3770 Horario de atención Lunes a Viernes de: 08:00 - 17:00 Hrs.	Oficial Secretario de la Comandancia de la Base Naval del Callao.	Comandante de la Base Naval del Callao

PARTE “F”

**DIRECCIÓN DE INTERESES
MARÍTIMOS E INFORMACION**

2005

PARTE "F"

DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS E INFORMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA (1) : DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pag. N°	Hoja N°
I	-----	DIVISIÓN DE OPERACIONES	-----	-----
	A-01	Solicitud de información que la Marina de Guerra del Perú posea o produzca que no efecte 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-3	001
		Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública para ser llenado por el Administrado.	F-1-1	-----
	A-02	Queja por defectos de tramitación (relacionada a información no contenida en las Partes "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del TUPAM-15001).	F-4	002
	A-03	Recurso de Reconsideración (relacionado a información no contenida en las Partes "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del TUPAM-15001).	F-5	003
	A-04	Recurso de Apelación (relacionado a información no contenida en las Partes "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del TUPAM-15001).	F-6	004

UNIDAD ORGÁNICA (2) : DEPARTAMENTO DE CONCIENCIA MARÍTIMA

Cap. N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pag. N°	Hoja N°
I	-----	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y CULTURA	-----	-----
		a. MUSEO NAVAL DEL PERÚ	-----	-----
	A-01	Visita guiada al Museo Naval del Perú-Sede Callao "Capitán de Navío Julio J. ELIAS Murguía"	F-7	005
	A-02	Paseo en embarcación turística por la bahía del Callao.	F-8	006

PARTE “F”

DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS E INFORMACIÓN

UNIDAD ORGANICA (1): DEPARTAMENTO
DE INFORMACION

CAPITULO I: DIVISIÓN DE OPERACIONES

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS
DE PROCEDIMIENTOS:

- (-) Del “A-01” al “A-04”
- (-) “A-01-1” Modelo de Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública para ser llenado por el Administrado.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL DE LA MARINA
 DIRECCION DE HIDROGRAFIA Y NAVEGACION
 DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDACOSTAS
 DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL DE LA MARINA
 COMANDANCIA GENERAL DE OPERACIONES DEL PACIFICO
 DIRECCION DE INTERESES MARITIMOS E INFORMACION
 DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA
 (Según corresponda el caso)

UNIDADES ORGANICAS (1):


Departamento de Información
 División de Operaciones
 (Para el caso de Expedientes de Administrados solicitando Acceso a la información que posea o produzca la Institución no contenidas en las Partes "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del TUPAM-15001 vigente)

Hoja N° 001

N° Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
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.	1.- Constitución Política del Perú. 2.- Ley 27444 de fecha 10/04/01. 3.- Artículos 11° (b) y 17° de la Ley 27806 de fecha 02/08/02 4.- Artículos 11° (b) y 17° de la Ley 27927 de fecha 03/02/03 5.- Artículos 11° (b) y 20° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM de fecha 22/04/03. 6.- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM de fecha 07/08/03.	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 Area de Lima v Callao</u> Personalmente. (2) <u>Fuera del Area de Lima v 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. Constancia de Pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283975 por: (1) Derecho de Trámite Administrativo. (2) El costo que demanda la reproducción o copia de la información requerida será asumido por el Administrado de acuerdo al cuadro de tasas siguiente: (a) Por página impresa (b) Por diskette (Unidad) (c) Por página en diskette (d) Por página fotocopiada (e) Por video cassette (Unidad) (f) Por correo electrónico (g) Por CD (Unidad) (h) Otros (*)	Sin costo	X (7 días hábiles) (**)			1.- <u>Para Administrados domiciliados en el Area de Lima v Callao</u> Oficina de Trámite Documentario de las Unidades Orgánicas de las Partes "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del TUPAM-15001 vigente. 2.- <u>Para Administrados domiciliados fuera del Area de Lima v Callao</u> a. Secretaría e Informática de las Zonas Navales. b. Secretaría y Comunicaciones de las Capitanías	Según lo dispuesto en cada Organismo involucrado en el TUPAM-15001.	Según lo dispuesto en cada Organismo involucrado en el TUPAM-15001.

Nº Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p><u>NOTA:</u></p> <p>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.</p> <p>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 Unico Ordenado de la referida Ley.</p> <p>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 Unico Ordenado de Ley 27806, se aplicarán las restricciones al ejercicio del derecho de información reservada.</p> <p>II.- Información no contenida en las Partes "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del TUPAM-15001:</p> <p>a. Solicitud del Administrado dirigida al Director de Intereses Marítimos e Información según corresponda:</p> <p>(1) <u>Para el Área de Lima y Callao</u> Personalmente.</p> <p>(2) <u>Fuera del Área de Lima y Callao</u> 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.</p> <p>b. Constancia de Pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283975 por:</p> <p>(1) Derecho de Trámite Administrativo.</p>							
				Sin costo		X (7 días hábiles) (**)		1.- <u>Para Administrados domiciliados en el Área de Lima y Callao</u> Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Intereses Marítimos e Información sito Av. La Marina Cdra. 36 S/N. La Perla Teléfono 6142900 Anexo 2314 E-Mail: diminmar_webmaster@marina.mil.pe Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.	Director de Intereses Marítimos e Información.	Comandante General de la Marina.

Nº Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>(2) El costo que demanda la reproducción o copia de la información requerida será asumido por el Administrado de acuerdo al cuadro de tasas siguiente:</p> <p>(a) Por página impresa (b) Por diskette (Unidad) (c) Por página en diskette (d) Por página fotocopiada (e) Por video cassette (Unidad) (f) Por correo electrónico (g) Por CD (Unidad) (h) Otros (*)</p> <p><u>NOTA:</u></p> <p>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.</p> <p>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 11° del Texto Unico Ordenado de la referida Ley.</p> <p>3.- Cuando las solicitudes de los administrados estén referidas a información personal de otro administrado o en hechos restringidos por el Artículo 17° del Texto Unico Ordenado de Ley 27806, se aplicará las restricciones al ejercicio del derecho de información reservada.</p>	<p>0.0002 UIT 0.0007 UIT 0.00003 UIT 0.00003 UIT 0.004 UIT 0.004 UIT 0.01 UIT Según material empleado</p>			<p>2.- Para Administrados domiciliados fuera del Área de Lima y Callao Secretaría e Informática de las Zonas Navales.</p>			

 <p> REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE DEFENSA MARINA DE GUERRA DEL PERU DIRECCION DE INTERESES MARITIMOS E INFORMACION Av. La Marina Cdra. 36 s/n – La Perla Telf. 6142900 anexo 2314 Correo Electrónico o E-Mail: diminmar_webmaster@marina.mil.pe </p>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° 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	<input type="checkbox"/>	DISKETTE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	-----------------------------------

OBSERVACIONES:.....

.....

.....

NOTA: Para el caso de los Organismos involucrados en el presente procedimiento administrativo de acceso a la información comprendidos en la parte "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la MGP, TUPAM-15001, usarán para el área de su competencia el presente modelo de Formato previa adecuación del Membrete relacionado al nombre de la Dependencia, dirección, teléfono y correo electrónico respectivamente.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA: (1) Departamento de Información
División de Operaciones

ENTIDAD: DIRECCION DE INTERESES MARITIMOS E INFORMACION

HOJA Nº 002

Nº Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-02	Queja por defectos de tramitación (relacionada a información no contenida en las partes "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del TUPAM-15001).	1) Art. 158° de la Ley 27444 de fecha 10/04/01	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Comandante General de la Marina que contenga:</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>c. Citar el deber infringido y la norma que lo exige</p> <p>d. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.</p> <p>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.</p> <p>f. Número e identificación del Expediente de la materia.</p> <p>2.- Derecho de trámite administrativo</p> <p>a. Persona Natural</p> <p>b. Persona Jurídica</p>	Sin costo Sin costo		X (03 días hábiles)	<p>Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Intereses Marítimos e Información</p> <p>Sito Av. La Marina Cdra. 36 S/N. La Perla. Teléfono: 6142900 Anexo: 2314 Email: diminmar_webmaster@marina.mil.pe Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.</p>	Comandante General de la Marina	----- o -----	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS E INFORMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: (1) Departamento de Información
División de Operaciones

HOJA Nº 003

Nº Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-03	Recurso de Reconsideración (relacionado a información no contenida en las partes "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del TUPAM-15001)	1) Capítulo II del Título III de la Ley. 27444 de fecha 10/04/01	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Intereses Marítimos e Información que contenga:</p> <p>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.</p> <p>b. Señalar el acto del que se recurre y la razón de su impugnación.</p> <p>c. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible los de derecho.</p> <p>d. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.</p> <p>e. Firma del Abogado.</p> <p>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.</p> <p>g. Número e identificación del Expediente de la materia.</p> <p>h. Ofrecimiento de nueva Prueba Instrumental</p> <p>2.- Adjuntar Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo Cta. Cte. Nº 0000-283975 Banco de la Nación</p> <p>a. Persona Natural</p> <p>b. Persona Jurídica</p> <p>NOTA: Este Recurso Administrativo se ejercerá por una sola vez cada procedimiento administrativo y nunca simultáneamente.</p>	0,01 UIT. 0,01 UIT.			X (30 días hábiles)	<p>Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Intereses Marítimos e Información</p> <p>Sito Av. La Marina Cdra. 36 S/N. La Perla. Teléfono: 6142900 Anexo: 2314 Email: diminmar_webmaster@marina.mil.pe Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.</p>	Director de Intereses Marítimos e Información	Director de Intereses Marítimos e Información

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE INTERESES MARITIMOS E INFORMACION

UNIDAD ORGANICA: (1) Departamento de Información
División de Operaciones

HOJA Nº 004

Nº Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-04	Recurso de Apelación (relacionado a información no contenida en las partes "A", "B", "C", "D", "E" y "G" del TUPAM-15001)	1) Capítulo II del Título III de la Ley. 27444 de fecha 10/04/01	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de Intereses Marítimos e Información que contenga:</p> <p>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.</p> <p>b. Señalar el acto del que se recurre y la razón de su impugnación, sustentando en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.</p> <p>c. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.</p> <p>d. Firma del Abogado.</p> <p>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.</p> <p>f. Número e identificación del Expediente de la materia</p> <p>2.- Adjuntar Recibo original de pago por el derecho de trámite administrativo Cta. Cte. Nº 0000-283975 Banco de la Nación</p> <p>a. Persona Natural</p> <p>b. Persona Jurídica</p> <p>NOTA: Este Recurso Administrativo se ejercerá por una sola vez en cada procedimiento administrativo y nunca simultáneamente.</p>	0,01 UIT. 0,01 UIT.			X (30 días hábiles)	<p>Oficina de Trámite Documentario de la Dirección de Intereses Marítimos e Información</p> <p>Sito Av. La Marina Cdra. 36 S/N. La Perla. Teléfono: 6142900 Anexo: 2314 Email: diminmar_webmaster@marina.mil.pe Horario de atención: Lunes a Viernes de 08:30 a 14:00 Hrs.</p>	Director de Intereses Marítimos e Información	Comandante General de la Marina.

PARTE “F”

DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS E INFORMACIÓN

UNIDAD ORGANICA (2): DEPARTAMENTO
DE CONCIENCIA
MARÍTIMA

CAPITULO I: DIVISIÓN DE PROMOCION Y
CULTURA

a. Museo Naval del Perú

CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS
DE PROCEDIMIENTOS:

(-) Del “A-01 al A-02”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE INTERESES MARITIMOS E INFORMACION

UNIDAD ORGANICA: (2) DPTO. DE CONCIENCIA MARITIMA
DIVISION DE PROMOCION Y CULTURA
MUSEO NAVAL DEL PERU - SEDE CALLAO

HOJA N° 005

N° Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-01	Visita guiada al Museo Naval del Perú - Sede Callao "Capitán de Navío Julio J. ELIAS Murguía"	D/S. N° 0022-2002-ED de fecha 21/08/02	<p>El Administrado deberá presentar lo siguiente:</p> <p>1.- <u>Personas Naturales</u> Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carné de Extranjería Según sea el caso.</p> <p>2.- <u>Personas Jurídicas</u> Solicitud dirigida al Director del Museo con tres (3) días de anticipación que contenga lo siguiente: a. Identificación de la empresa, Centro Educativo o Institución según sea el caso. b. La expresión concreta de lo pedido, donde se contemple como mínimo la visita de 15 personas cuya relación debe adjuntar indicando el Nro. del DNI. o carnet de extranjería para el caso de personas adultas.</p> <p>3.- <u>Pago de ticket de ingreso</u> a. Adultos (nacionales y extranjeros) b. Escolares c. Universitarios, Institutos, FF.AA.y PNP (excepto la MGP)</p> <p>4.- <u>Derecho de trámite administrativo</u></p> <p>NOTA: 1.- Personal Naval y familiares identificados con TIN, TIF. (No pagan el ingreso) 2.- Las exoneraciones de pago por visita son eventuales, las cuales son autorizadas por el Director del Museo, y están comprendidos solamente los Centros Educativos provenientes de Asentamientos Humanos, Colegios de Educación Especial (Discapacitados), colegios de Acción Cívica Naval, Asilo de Ancianos, entre otros. 3.- Horario de atención de Martes a Domingo de 09:00 a 16:00 hrs. 4.- El Museo Naval por mantenimiento no atiende los días Lunes. 5.- La visita comprende: Exposición de videos de carácter turístico-cultural abarcando aspectos de la historia marítimo - naval y complementando por visitas a las 9 Salas de exhibición.</p>	0,001 UIT 0,00066 UIT 0,00066 UIT	X	X		<p>1.- Counter de recepción documental sito en Av. J. Chávez N°. 123 Callao.</p> <p>2.- <u>COORDINACIONES</u> Telef. 4297278 anexo: 6794 telefax:4294793 Correo electrónico MuseoNaval@Marina.mil.pe</p> <p>Horario de atención: 1.- Martes a Viernes de 09:00 a 15:00 Hrs. 2.- Sábados y Domingos de 09:00 a 16:00 Hrs.</p>	Jefe de la Secretaría Administrativa y Relaciones Públicas.	Director del Museo Naval del Perú

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION DE INTERESES MARITIMOS E INFORMACION

UNIDAD ORGANICA: (2) DPTO. DE CONCIENCIA MARITIMA
DIVISION DE PROMOCION Y CULTURA
MUSEO NAVAL DEL PERU - SEDE CALLAO

HOJA N° 006

N° Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-02	Paseo en embarcación turística por la bahía del Callao.	D/S. N° 0022-2002-ED de fecha 21/08/02.	<p>El administrado deberá presentar lo siguiente:</p> <p>1.- <u>Personas Naturales</u> Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carné de Extranjería Según sea el caso.</p> <p>2.- <u>Personas Jurídicas</u> Solicitud dirigida al Director del Museo con tres (3) días de anticipación que contenga lo siguiente: a. Identificación de la empresa, Centro Educativo o Institución según sea el caso. b. La expresión concreta de lo pedido, donde se contemple como mínimo 15 personas por viaje cuya relación debe adjuntar indicando el Nro. del DNI. o carné de extranjería para el caso de personas adultas.</p> <p>3.- <u>Pago de ticket del paseo</u> En el counter del muelle de guerra (Plaza Grau del Callao) a. Niños y adultos</p> <p>4.- <u>Derecho de trámite administrativo</u></p> <p>NOTA: 1.- Horario de atención Martes a Viernes según lo solicitado por los centros educativos, Instituciones o Empresas según sea el caso; Sábados y domingos de 10:00 a 17:00 horas público en general. 2.- Los día Lunes no hay atención por mantenimiento de la embarcación. 3.- Lancha segura, cuenta con chalecos salvavidas y póliza de seguros contra accidentes y riesgo de vida. Tripulación experta de la Marina de Guerra, patronos y proeles. Guía de Museo explica con megáfono los aspectos turísticos-culturales del primer puerto de la República.</p>	0,00166 UIT Sin costo	X X			<p><u>Persona Natural:</u> Counter Muelle de Guerra (Plaza Grau del Callao).</p> <p><u>Persona Jurídica:</u> a. Counter de recepción documental sito en Av. J. Chávez N°. 123 Callao. b. <u>COORDINACIONES</u> Telef. 4297278 anexo: 6794 telefax:4294793 Correo electrónico MuseoNaval@Marina.mil.pe</p> <p>Horario de atención: 1.- Martes a Viernes de 09:00 a 15:00 Hrs. 2.- Sábados y Domingos de 09:00 a 16:00 Hrs.</p>	<p><u>Persona Natural:</u> Encargada del cobro</p> <p><u>Persona Jurídica:</u> Jefe de la Secretaría Administrativa y Relaciones Públicas.</p>	Director del Museo Naval del Perú

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL

DE INSTRUCCION

DE LA MARINA

2005

PARTE "G"

DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCION DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (1): Dirección General de Instrucción de la Marina

Capítulo N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
I		OFICINA ASESORIA LEGAL		
	A – 01	Formulación y Absolución de consultas a las bases en los Procesos de Selección	G-1	001
	A – 02	Formulación y Absolución de Observaciones a las Bases en los Procesos de Selección	G-2 al G-3	002
	A - 03	Recurso de Apelación derivados de Procesos de Selección convocados por la Dirección General de Instrucción	G-4 al G-6	003

UNIDAD ORGANICA (2): Escuela Naval del Perú

Capítulo N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	A – 01	Inscripción en el Centro Pre-Esna	G-7	004
	A – 02	Inscripción Anual al Concurso de Admisión de Cadetes	G-8 al G-10	005
	A – 03	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	G-11	006
	A – 04	Inscripción para el Concurso de Admisión para Asimilación de Oficiales de Servicios	G-12 al G-13	007
	A – 05	Quejas por defectos de tramitación	G-14	008
	A – 06	Recurso de Reconsideración	G-15	009
	A – 07	Recurso de Apelación	G-16	010

UNIDAD ORGANICA (3): Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval

Capítulo N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	A – 01	Inscripción Anual en el Centro Pre-CITEN.	G-17 al G-18	011
	A – 02	Inscripción Anual al Concurso de Admisión de alumnos.	G-19 al G-23	012
	A – 03	Obtención de Certificados de Estudios, Constancia 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-24	013
	A – 04	Obtención de Duplicados de Títulos o Diploma para Técnicos y Oficiales de Mar egresados por pérdida o deterioro.	G-25	014
	A – 05	Otorgamiento de la Constancia Curricular de Estudios para Técnicos, Oficiales de Mar y Alumnos dados de baja por diferentes causales según corresponda.	G-26	015
	A – 06	Inscripción para el Concurso de Admisión para Asimilación de Oficiales de Mar	G-27 al G-29	016
	A – 07	Quejas por defectos de tramitación	G-30	017
	A – 08	Recurso de Reconsideración	G-31	018
	A – 09	Recurso de Apelación	G-32	019

UNIDAD ORGANICA (4): Escuela de Sanidad Naval

Capítulo N°	Proced. N°	Denominación del Procedimiento	Pág. N°	Hoja N°
	A – 01	Inscripción en el Centro Pre-Enfermería	G-33	020
	A – 02	Inscripción Anual al Concurso de Admisión de Alumnas al Programa de Enfermería	G-34 al G-35	021
	A – 03	Obtención de Documentos Académicos	G-36	022
	A – 04	Quejas por defectos de tramitación	G-37	023
	A – 05	Recurso de Reconsideración	G-38	024
	A – 06	Recurso de Apelación	G-39	025

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (1): DIRECCION
GENERAL DE
INSTRUCCIÓN DE
LA MARINA

CAPITULO I: OFICINA ASESORIA LEGAL

**CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS
DE PROCEDIMIENTOS:**

(-) Del “A-01 al A-03”

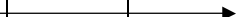
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (1) DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA
OFICINA ASESORIA LEGAL

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

Hoja N° 001

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO SILENCIO NEGATIVO				
A-01	Formulación y Absolución de Consultas a las Bases en los Procesos de Selección	1.- D.S. N° 084-2004-PCM (26/11/04) Art. 109 Art. 110 Art. 111 Art. 112 2.- Ley N° 28267 (01/07/04) Art. 27° 3.- Ley N° 27444 (10/04/01) Art. 31° Art. 113° Art. 134° 4.- D.S. N° 083-2004-PCM (26/11/2004) Art. 27°	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Presidente del Comité Especial especificando lo siguiente: a. Nombre y apellidos, DNI o Carné de Extranjería del participante o representante legal de éste debidamente firmado. b. Domicilio y número de facsímil o correo electrónico si los tuviera c. Asunto, motivo de la consulta (los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases o plantear solicitudes respecto de ellas). d. Derecho de trámite administrativo. 2.- Para el caso de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria → b. El plazo para la absolución de consultas y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas → 3.- Para el caso de Adjudicaciones Directas a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria → b. El plazo para la absolución de consultas y aclaración a las bases y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas. → 4.- Para el caso de adjudicaciones de Menor Cuantía a. Recepción de consultas por un período mínimo, desde el día siguiente de la convocatoria → b. El plazo para la absolución de consultas y aclaración a las bases y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la entidad o a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas. → NOTA 1) SEACE, significa: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. 2) El Comité Especial publicará a través del SEACE, la absolución de las consultas, mediante un Pliego Absolutorio debidamente fundamentado. 3) Las respuestas a las consultas se consideran como parte integrante de las Bases y del Contrato.	Sin Costo				Oficina de Trámite Documentario Malecón Figueredo N° 120 La Punta-Callao Telefono: 465-3565 Anexo: 6094 Horario de Atención: de 08:30 a 17:30	Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar	_____o_____

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>b. Igualmente cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal con anterioridad a la etapa de formulación de observancias, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases al CONSUCODE, cuando habiendo sido acogidas las observancias formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto en el Art. 25° de la Ley N° 26850, cualquier otra disposición de la normativa sobre Contratación y Adquisición del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.</p> <p>c. En concordancia con lo indicado en los párrafos precedentes, el Comité Especial, deberá incluir en el Pliego de Absolución las observancias, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados al CONSUCODE, efectuado por el Observante.</p> <p>d. En el plazo máximo de  el CONSUCODE, resolverá las observaciones y, de ser el caso, se pronunciará de oficio, sobre cualquier aspecto de las Bases que contravengan la normativa sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Asimismo, con dicho plazo requerirá las acreditaciones que resulten pertinentes, a través de un pronunciamiento dentro del plazo establecido, el CONSUCODE devolverá el concepto de la tasa al observante, manteniendo la obligación de emitir el respectivo pronunciamiento.</p> <p>e. Una vez publicado el pronunciamiento del CONSUCODE, debería ser implementado estrictamente por el Comité Especial, aún cuando ello implique que dicho órgano acuerde, bajo responsabilidad, la separación temporal del proceso y/o prórroga de las etapas del mismo, en atención a la complejidad de las correcciones, adecuaciones o acreditaciones que sea necesario realizar</p> <p>f. El Comité Especial no puede continuar con la tramitación del proceso de selección si no ha cumplido con implementar adecuadamente lo dispuesto en el Pronunciamiento del CONSUCODE, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.</p> <p>g. Contra el pronunciamiento del CONSUCODE, no cabe la interposición de recurso alguno y constituye Precedente Administrativo.</p>			(10 días hábiles)				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (1) DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA
OFICINA ASESORIA LEGAL

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN

Hoja N° 003

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO SILENCIO NEGATIVO			
A-03	Recurso de Apelación derivados de Procesos de Selección Convocados por la Dirección General de Instrucción de la Marina	1.- D.S. N° 084-2004-PCM (26/11/04) Art. 149°, Art. 150°, Art. 151°, Art. 152°, Art. 153°, Art. 154°, Art. 155°, Art. 156°, Art. 157°, Art. 158°, Art. 159°, Art. 160° 2.- Ley N° 28267 (01/07/04) Arts. 54°, 55° y 57° 3.- Ley N° 27444 (10/04/01) Art. 31°, Art. 33, Art. 34°, y Art.134° 4.- D.S. N° 083-2004-PCM (26/11/2004) Art. 54°, Art 55°, Art. 56°, Art. 57°	1.- Solicitud del Administrado dirigida según sea el caso a los Presidentes de los Comités Especiales de los Procesos de Selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública, así como a los Presidentes de los Comités Especiales Permanentes de los Procesos de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía , indicando: a. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, 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 a nombre de todos los consorciantes, acreditando su representación con copia simple de la Promesa del Consorcio. b. Señalar como domicilio Procesar una dirección electrónica propia. c. El Petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión. d. Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten el petitorio. e. Las pruebas instrumentales en caso de haberlas f. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de Consorcios bastará la firma del apoderado común señalado como tal en la Promesa del Consorcio g. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera h. Autorización del abogado, en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas y siempre que la defensa sea activa. 2.- Plazos de la Interposición del Recurso de Apelación a. La apelación debe interponerse dentro de los _____ siguientes de haber tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. De no interponerse recurso de apelación dentro del plazo señalado, los actos posibles de impugnación quedan automáticamente consentidos. 3.- Trámites de Admisibilidad del Recurso a. El análisis referido a la conformidad de la documentación descrita en el párrafo (1), se realiza en un solo acto y al momento de la presentación del recurso, por el funcionario encargado de la Oficina de Trámite Documentario de la Dependencia. b. La omisión del Administrado de dirigirse al Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar, sería subsanada de oficio por la Institución. c. La omisión de los requisitos señalados en los incisos (a) al (h) del párrafo (1) , deberá ser subsanada por el impugnatorio dentro del plazo máximo de: _____ desde la presentación del recurso. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación. Transcurrido el plazo señalado sin que hubiere subsanado la omisión la entidad declarará inadmisibile el recurso y ordenará el archivamiento del expediente, continuándose				Oficina de Trámite Documentario Malecón Figueredo N° 120 La Punta-Callao Telefono: 465-3565 Anexo: 6094 Horario de Atención: de 08:30 a 17:30	1. Para Proceso de Selección de Licitación Pública Concurso Público y Adjudicación Directa Pública Presidente del Comité Especial materia del asunto a tratar	1. Para Proceso de Selección de Licitación Pública Concurso Público y Adjudicación Directa Pública Comandante General de la Marina
						(5 días hábiles)		2. Para Proceso de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía Presidente del Comité Especial Permanente materia del asunto a tratar	2. Para Proceso de Selección de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía Comandante General de la Marina
						(2 días hábiles)			

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
			<p>el trámite del proceso de selección salvo que el interesado interponga el recurso de revisión ante la Resolución que declaró inadmisibles su recurso.</p> <p>d. Admitido el recurso de apelación, si la entidad dentro de los de admitido, advirtiera que el impugnante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad detallados en el párrafo (1), deberá emplazar inmediatamente a aquel, a fin de que realice la subsanación otorgándole un plazo no mayor de— sin que el mismo se suspenda el plazo para la Resolución del recurso, luego del cual sin que se realice las subsanaciones correspondientes, el recurso se tendrá por no presentado.</p> <p>4.- Tramite y Plazos para Resolver el Recurso de Apelación La tramitación se sujetará al siguiente procedimiento:</p> <p>a. La entidad tiene— para resolver el Recurso de Apelación y Notificar su pronunciamiento al impugnante, contados desde su admisión o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del recurso. Tratándose de Recursos de Apelación que se sustentan en cuestionamientos que involucran la evaluación de propuestas presentadas por postores diferentes del apelante, es decir cuando se impugne un acto que pudiera afectar el derecho de un tercero, la entidad correrá traslado del recurso de apelación al postor que pudiese resultar afectado, dentro del plazo de — contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones o defectos advertidos en la presentación del mismo según corresponda. El postor que haya sido emplazado podrá absolver el traslado del Recurso de Apelación , en un plazo no mayor de — pudiendo proponer nuevos hechos. La entidad debería resolver con la resolución de traslado o sin ella en el plazo de— contados desde la presentación del recurso.</p> <p>b. El impugnante debería asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado a efectos de la interposición del Recurso de Revisión operando la denegatoria ficta, cuando la entidad no notifique su resolución dentro del plazo de — a su admisión o subsanación del recurso.</p> <p>c. Es procedente el desistimiento del Recurso de Apelación mediante escrito con firma legalizada ante el Fedatario de la Dependencia, Notario Público, Juez de Paz según sea el caso. La entidad aceptará el desistimiento salvo que considere de interés público la resolución del recurso.</p> <p>5.- Adjuntar recibo original del Banco de la Nación Cta. Cte. 0000-283843 del pago de derecho de la tasa para interponer Recurso de Apelación a los Procesos de Selección siendo la escala siguiente:</p> <p>a. Licitaciones Públicas —————></p> <p>b. Concursos Públicos —————></p> <p>c. Adjudicaciones Directas Públicas —————></p> <p>d. Adjudicaciones Directas Selectivas —————></p> <p>e. Adjudicaciones de Menor Cuantía —————></p> <p>6.- Derecho de Trámite Documentario</p>	<p>(3 días hábiles)</p> <p>(2 días hábiles)</p> <p>(8 días hábiles)</p> <p>(2 días hábiles)</p> <p>(3 días hábiles)</p> <p>(8 días hábiles)</p> <p>(8 días hábiles)</p> <p>0.50 UIT</p> <p>0.50 UIT</p> <p>0.35 UIT</p> <p>0.25 UIT</p> <p>0.10 UIT</p> <p>Sin Costo</p>						

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El Recurso de Apelación será conocido y resuelto por el Titular de la entidad que convocó el proceso previo informe técnico legal sustentatorio que en ningún caso podrá ser admitido por quienes integran el Comité Especial. La facultad de resolver podrá ser objeto de delegación, no pudiendo reconocer en el órgano que tendrá a su cargo la ejecución del contrato 2.- La Resolución que resuelve la apelación deberá ser puesta en conocimiento del CONSUCODE dentro de los siguientes a su expedición, bajo responsabilidad del titular de la entidad. 3.- Por esta vía no se podrán impugnar las Bases Administrativas y los actos que aprueban la exoneración así como las resoluciones que resuelvan recursos de apelación y las resoluciones suscritas por el titular o la máxima autoridad administrativa de la entidad. 4.- En caso de que un postor sea descalificado en la evaluación técnica o económica y retire o acepte la devolución de uno o ambos sobres, perderá la calidad de postor y no podrá presentar impugnación alguna. 5.- El Recurso de Apelación suspende el proceso desde su interposición hasta que se consiguen las siguientes situaciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Que la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación oportunamente notificada al impugnante, haya quedado consentida b. Que la denegatoria afecta del recurso de apelación haya quedado consentida c. Se interponga recurso de revisión dentro del plazo de ley. 6.- El Recurso de Apelación será declarado improcedente cuando: <ol style="list-style-type: none"> a. Sea interpuesto fuera de los plazos de la interposición b. El que suscribe el recurso no sea el postor o su representante c. El postor se encuentra impedido conforme al Art. 9° de la Ley N° 28267 d. El impugnante se encuentra incapacitado legalmente para ejercer actos civiles o administrativos e. El impugnante carezca de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto del cuestionamiento f. El postor que impugna la Buena Pro o los actos que inciden en ella, luego de haber acordado su distribución a prorrata g. Sea interpuesto por el postor ganador de la Buena Pro h. No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el Recurso y el petitorio del mismo. 							

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (2): ESCUELA NAVAL
DEL PERÙ

**CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS
DE PROCEDIMIENTOS:**

(-) Del “A-01 al A-07”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (2): ESCUELA NAVAL DEL PERÚ

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

Hoja Nº 004

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-01	Inscripción en el Centro Pre-ESNA	Art. 69° y 99° Ley 23733 del 09 diciembre 1983	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de la Escuela Naval del Perú 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 Institucional. b. Tres (03) fotografías de frente tamaño pasaporte a colores. c. Partida de Nacimiento Original actualizada expedida por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad o fotocopia simple autenticada por el Fedatario Institucional 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 Institucional. 2.- Boleta de depósito original emitida por el Banco de la Nación o Fotocopia autenticada por el Fedatario Institucional Cta. Cte. Ministerio de Defensa - Marina de Guerra del Perú - DIRECOMAR Nº 0000 - 283975 por concepto de: a. Ciclo Anual: - Seis (06) cuotas de: (incluye Matrícula y Carnet de Estudiante) c/u de → 0.1563 UIT b. Ciclo Intermedio: - Cuatro (04) cuotas de: (incluye Matrícula y Carnet de Estudiante) c/u de → 0.1719 UIT c. Ciclo Acelerado: - Dos (02) cuotas de: (incluye Matrícula y Carnet de Estudiante) c/u de: - 1ra. Cuota: al momento de inscripción → 0.250 UIT - 2da. Cuota: a los 30 días de la inscripción → 0.1563 UIT 3.- Derecho de trámite administrativo Sin Costo		X (1 día Hábil)			Oficina de trámite documentario, sito en la Escuela Naval del Perú Av. Grumete Medina s/n La Punta - Callao Telefax.: 4295020 Telef.: 4653565 anexo 6186 Horario de Atención: 08:00 a 17:00 hrs. Email: Pre-Esna@escuelanaval.com.pe	Jefe del Dpto. Formación Académica	Director de la Escuela Naval del Perú

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (2): ESCUELA NAVAL DEL PERU

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

Hoja N° 005

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-02	Inscripción Anual al Concurso de Admisión de Cadetes	1.- Título IV del D. Leg.N° 438 del 27 setiembre 1997 2.- Art. 99 de la Ley 23733 del 09 diciembre 1983 3.- Disposición complementaria y transitoria Undécima Ley 28044 del 28 julio 2003 4.- Capítulo III Artículos 20° y 21° Ley N° 28036 del 23 julio 2003	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 Registro de Peruanos nacidos en el extranjero o en el Consulado Peruano, correspondiente durante su minoría de edad, cuya copia certificada deberá adjuntar. 2.- Tener edad no mayor de 21 años ni menor de 16 años computados a la fecha de inscripción. 3.- Presentar el expediente de ingreso, acompañado de la siguiente documentación: a. Solicitud de Ingreso. b. Datos personales y de personas vinculadas con el postulante. c. Declaración Jurada de antecedentes de salud, personales y familiares. d. Nombramiento legalizado del apoderado. e. Compromiso legalizado del Padre o Tutor del postulante con la Marina de Guerra relacionado con la responsabilidad económica de la cuota de admisión, en caso sea dado de baja. f. Referencias personales. g. Partida de Nacimiento original actualizada, expedida por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad correspondiente o Fotostática Simple de la Boleta de Inscripción Militar, Libreta Militar o Documento Nacional de Identidad Nacional (DNI) , según corresponda la edad del postulante autenticada por el Fedatario Institucional. h. Partida de Nacimiento o Defunción original o fotostática según sea el caso del Padre, Madre o tutor, acompañando fotostática del Documento Nacional de Identidad (DNI) en ambos casos autenticada por el Fedatario Institucional. i. Certificado original de buena conducta emitido por su Centro Educativo o Centro Superior de Estudios de procedencia o fotostática autenticada por el Fedatario Institucional. j. Certificado original de soltería expedido por la Municipalidad de su residencia habitual o fotostática autenticada por el Fedatario Institucional.		X (1 día Hábil)			Oficina de Trámite documentario, sito en la Escuela Naval del Perú, Av. Grumete Medina s/n La Punta - Callao Telef.: 4653565 Anexo 6186 Horario de Atención: 08:00 a 14:30 hrs. admisión@escuelanaval.com.pe	Jefe del Departamento de Formación Académica	Director de la Escuela Naval del Perú

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
			<p>k. Declaración Jurada Simple de ser soltero y no poseer hijos ni dependientes legales.</p> <p>l. Certificado original de estudios del 5to. Año de Secundaria, visado por la USE correspondiente o fotostática autenticada por el Fedatario Institucional.</p> <p>m. Declaración Jurada Simple de no estar, ni haber estado inscrito en Partidos Políticos.</p> <p>n. Certificado de Antecedentes Policiales con Sesenta (60) días de vigencia.</p> <p>o. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por el Consejo Supremo de Justicia Militar y Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales expedidos por el Poder Judicial.</p> <p>p. Certificado Domiciliario expedido por la delegación policial del sector.</p> <p>q. Peso mínimo: Varones: 55 Kg. Damas: 48 Kg.</p> <p>r. Talla mínima: Varones: 1.65 mts. Damas: 1.60 mts.</p> <p>s. No haber sido dado de Baja por Medida Disciplinaria, Falta de Aptitud Militar o Incapacidad Psicofísica o Psicosomática de ninguna Escuela de Formación de las FF.AA. o Policía Nacional del Perú.</p> <p>II. DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil, deberán cumplir con lo siguiente:</p> <p>a. Tener la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.</p> <p>b. Ser propuesto por la Federación Nacional respectiva y con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte.</p> <p>c. Someterse a una evaluación Especial determinada por la Junta Anual del Proceso de Admisión.</p> <p>III. Boleta de Liquidación entregada por la Institución para ser depositada en el Banco de la Nación por Concepto de:</p> <p>a. Derecho de Inscripción (incluye expediente de admisión) → 0.0834 UIT</p> <p>b. Derecho de Examen Médico → 0.0999 UIT</p> <p>IV. Derecho de trámite administrativo → Sin Costo</p> <p><u>NOTA:</u> 1.- Los gastos por derecho de instalación de los ingresantes será establecida anualmente por Resolución de la Comandancia</p>							

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>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.</p> <p>2.- Las vacantes serán establecidas anualmente por Resolución de la Comandancia General de la Marina a propuesta del Director General de Instrucción.</p> <p>3.- Las fotos requeridas para el carné del postulante y otros documentos serán tomadas por la Escuela Naval.</p> <p>4.- Los postulantes que resultasen eliminados en cualquiera de los exámenes derivados del Proceso de Admisión y efectúen pagos bajo la modalidad de depósito bancario, no tendrán derecho a reembolso alguno.</p>							

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (2): ESCUELA NAVAL DEL PERU

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

Hoja N° 006

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-03	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.- Titulo IV del D.Leg. N° 438 del 27 setiembre 1997. 2.- Art. 99 de la Ley 23733 del 09 diciembre 1983. 3. Disposición complementaria y transitoria Undécima Ley 28044 del 28 julio 2003	1.- Solicitud del Administrado 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 y cuando sea posible de derecho. 2.- Adjuntar Cinco (05) fotografías recientes tamaño carnet a colores con fondo rojo de frente sin prenda de cabeza de acuerdo a lo siguiente: a. <u>Oficiales en Actividad</u> (Uniforme 1B) b. <u>Oficiales en Retiro y Ex Cadetes</u> Saco y corbata (varones) Traje sastre (damas) 3.- Comprobante de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0000-283975 o copia simple autenticada por el Fedatario Institucional por concepto de: a. Expedición de Certificados de Estudios (por cada año de estudios) → b. Expedición de Diploma de Bachiller y/o Duplicados → c. Expedición de Syllabus (por cada año de estudios) → 4.- Derecho de trámite administrativo <u>NOTA:</u> 1.- No se expedirán certificados en caso el Ex-Cadete tenga pendiente obligaciones económicas con la Escuela Naval. 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	0.005 UIT 0.0067 UIT 0.00333 UIT Sin Costo	X (10 días Hábles)		Oficina de Trámite documentario, sito en la Escuela Naval del Perú Av. Grumete Medina s/n La Punta - Callao Tlf.: 465-3565 anexo 6186 Horario de Atención: 08:00 a 14:30 hrs.	Jefe del Dpto. de Formación Académica	Director de la Escuela Naval del Perú	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (2): ESCUELA NAVAL DEL PERU

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

Hoja N° 007

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-04	Inscripción para el Concurso de Admisión para Asimilación de Oficiales de Servicios	1.- Título IV del D.Leg.N° 438 del 27 setiembre 1997. 2.- Art. 99 de la Ley 23733 del 09 diciembre 1983. 3.- Disposición complementaria y transitoria Undécima Ley 28044 del 28 julio 2003.	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 1.60 mts. de estatura, salud y aptitud física compatible con las exigencias de la carrera naval, comprobada por el Examen de Capacidad Psicofísica en el Centro Médico Naval "CMST" 2.- Adjuntar: a. Partida de Nacimiento original actualizada expedida por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad correspondiente o fotocopia simple autenticada por el Fedatario Institucional. b. Fotostática simple autenticada por el Fedatario Institucional del Documento Nacional de Identidad (DNI) y Libreta Militar. c. Certificados de Notas de los años o ciclos de estudios realizados, expedidos por la Universidad o fotocopia simple autenticado 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 carnet del Colegio Profesional (en caso de profesiones con colegiatura, salvo otros casos específicos que señale la ley) más los originales de los mismos para efecto de verificación.		X (5 días Hábiles)			Oficina de Admisión, sito en la Escuela Naval del Perú Av. Grumete Medina s/n La Punta - Callao Tlf.: 4653565 - Anexo 6111- 6297 Horario de Atención: 0830 a 14:30 hrs. email: admisión@escuelanaval.com.pe	Jefe del Dpto. de Formación Académica	Director de la Escuela Naval del Perú

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>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 profesión en el país, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes</p> <p>g. Certificado de Honorabilidad de familia firmado por por Tres (03) personas notables de la localidad.</p> <p>h. Documentos que acrediten su experiencia profesional</p> <p>i. Certificado de Antecedentes Policiales con Treinta (30) días de vigencia.</p> <p>j. Certificado de Antecedentes Judiciales expedidos por Consejo Supremo de Justicia Militar.</p> <p>k. Certificados de Antecedentes Penales y Judiciales expedido por el Poder Judicial.</p> <p>l. Acta de Matrimonio original expedido por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad correspondiente, en caso de ser casado.</p> <p>m. Forma DIPE-EP - 205 (Datos Generales de Alta de Personal Superior)</p> <p>n. Forma DIPE-EP-105 (Datos Familiares).</p> <p>o. Seis (06) fotografías recientes, Cuatro (04) de frente y Dos (02) de perfil, tamaño pasaporte a color.</p> <p>3.- Boleta de depósito original emitida por el Banco de la Nación o fotocopia autenticada por el Fedatario Institucional Cta. Cte. Ministerio de Defensa - Marina de Guerra del Perú - DIRECOMAR Nº 0000 - 283975 de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Derecho de Inscripción → 0.0834 UIT</p> <p>b) Derecho de Examen Médico → 0.0999 UIT</p> <p>4.- Derecho de Trámite Administrativo → Sin Costo</p>							

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (2): ESCUELA NAVAL DEL PERU

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

Hoja Nº 008

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-05	Quejas por defectos de tramitación	Ley 27444 de fecha 10 de abril 2001	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú, indicando:</p> <p>a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado</p> <p>b. Domicilio y número de facsimil o correo electrónico, si los tuviera.</p> <p>c. Si desea contar con representante enunciarlo en el escrito</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Citar el deber infringido y la norma que lo exige.</p> <p>f. Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido.</p> <p>g. Número e identificación del Expediente de la Materia</p> <p>2.- Derecho del trámite administrativo → Sin Costo</p>				X (3 días Hábiles)	Oficina de trámite documentario, sito en la Escuela Naval del Perú Av. Grumete Medina s/n La Punta - Callao Tlf.: 4653565 - Anexo 6186 Horario de Atención: 0800 a 1430 hrs.	Director General de Instrucción de la Marina	____o____

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (2): ESCUELA NAVAL DEL PERU

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

Hoja Nº 009

Nº Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-06	Recurso de Reconsideracion	Ley 27444 de fecha 10 de abril 2001	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado y en caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. b. Domicilio y número de facsimil o correo electrónico, si los tuviera. c. El acto del que se recurre y la razón de su impugnación, sustentada en nueva prueba. d. Lugar, fecha y firma o huella digital en caso no saber firmar o estar impedido. e. Firma de Abogado f. Ofrecimiento de nueva prueba instrumental. g. Número e identificación del Expediente de la Materia. <p>2.- Adjuntar Recibo Original del Banco de la Nación cta. Cte. N° 0000 - 283975 o copia autenticada por Fedatario del pago por derecho del Trámite Administrativo.</p> <p><u>NOTA:</u> Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación.</p>	0.01 UIT			X (30 días Hábiles)	Oficina de Trámite documentario, sito en la Escuela Naval del Perú, Naval del Perú, Av. Grumete Medina s/n Punta - Callao Tlf.: 4653565 - Anexo 6186 Horario de Atención: 08:00 a 14:00 hrs.	Director de la Escuela Naval del Perú	Director de la Escuela Naval del Perú

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (2): ESCUELA NAVAL DEL PERU

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

Hoja Nº 010

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-07	Recurso de Apelación	Ley 27444 de fecha 10 de abril 2001	1.- Solicitud del Administrado dirigido al Director de la Escuela Naval del Perú, indicando: a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado y en su caso, la calidad de representante y de la personal a quien represente. b. Domicilio y número de facsímil o correo electrónico, si los tuviera. c. El acto del que se reune y la razón de su impugnación, sustentando en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho. d. Lugar, fecha y firma o huella digital en caso no saber o estar impedido. e. Firma de Abogado f. Número e identificación del Expediente de la Materia 2.- Adjuntar Recibo Original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000 - 283975 o copia autenticada por Fedatario del pago por Derecho del Trámite Administrativo.	0.01 UIT			X (30 días Hábiles)	Oficina de trámite documentario, sito en la Escuela Naval del Perú Av. Grumete Medina s/n Punta - Callao Tif.: 4653565 - Anexo 6186 Horario de Atención: 08:00 a 14:30 hrs.	Director de la Escuela Naval del Perú	Director General de Instrucción de la Marina

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (3): CENTRO DE
INSTRUCCIÓN
TÉCNICA Y
ENTRENAMIENTO
NAVAL

**CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS
DE PROCEDIMIENTOS:**

(-) Del “A-01 al A-09”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA CENTRO DE INSTRUCCION TECNICA Y
ENTRENAMIENTO NAVAL

HOJA N° 011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-01	Inscripción Anual en el Centro Pre-CITEN	Art. 51 y Disposición complementaria Transitoria Undécima Ley 28044 del 28 de julio 2003	1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director del Centro de Instrucción Técnica Entrenamiento Naval que contenga los siguiente 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 Institucional. b. Tres (03) fotografías de frente tamaño carné a colores. c. Partida de Nacimiento original actualizada expedida por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad o fotocopia simple autenticada por el Fedatario Institucional 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 Institucional. 2. Boleta de depósito original emitida por el Banco de la Nación o Fotocopia autenticada por el Fedatario Institucional Cta. Cte Ministerio de Defensa-Marina de Guerra del Perú-DIRECOMAR Nro. 0000-283975 por concepto de: a. Matricula (incluye Expediente, Manual Instructivo): (1) Militar → 0.04 UIT (2) Civil → 0.0534 UIT b. Examen Médico: (válido solamente para Pre-Citen) (1) Civiles Hombres → 0.0467 UIT (2) Civiles Mujeres (incluye examen de mama) → 0.05 UIT		X (1 día Hábil)			Oficina de Admisión del CITEN sito en Avenida Contralmirante MORA S/N Base Naval del Callao Telef.: 4655995 - 4133000 Anexo: 3252 Horario de Atención: 08:00 a 17:00 hrs. email: admisión_dirciten@marina.mil.pe	Jefe del Centro PRE-CITEN	Director del CITEN

VIENE HOJA N° 011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el Recurso Impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			c. Mensualidades por Ciclo: (1) Ciclo Anual Militar → Civil → (2) Ciclo Intermedio Militar → Civil → (3) Ciclo Acelerado Militar → Civil → 3.- Derecho de trámite administrativo	0.0167 UIT 0.0467 UIT 0.0167 UIT 0.0467 UIT 0.0167 UIT 0.0467 UIT Sin Costo						

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (3): CENTRO DE INSTRUCCION TECNICA Y ENTRENAMIENTO NAVAL

HOJA N° 012

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite Impugnativo	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-02	Inscripción Anual al Concurso de Admisión de Alumnos	1.- Título IV del D.Leg. N° 438 del 27 setiembre 1997. 2.- Art. 51° Ley 28044 del 28 julio 2003 3.- Numeral 11 del Artículo 49.2 Ley N° 27178 4.- Numeral (k) del Artículo 85° del Decreto Supremo 004 DE/SG de fecha 29 febrero 2000 5.- Capítulo Tercero, Artículos 20° y 21° Ley N° 28036 del 23 julio 2003.	Solicitud dirigida del administrado al Director del Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval según modelo establecido adjuntando la siguiente documentación y expediente de ingreso: 1.- <u>DE PROCEDENCIA CIVIL</u> a. Ser peruano (a) de nacimiento o haber nacido en el extranjero de Padre o Madre peruanos siempre que haya sido inscrito en el Registro de Peruanos nacidos en el extranjero en el consulado peruano durante su minoría de edad, cuya copia certificada deberá adjuntar. b. Tener edad no mayor de 22 años, 11 meses y 29 días ni menor de 16 años, computados al 31 de diciembre del año anterior de ingreso (excepto personal de procedencia militar). c. Datos Personales y de personas vinculadas con el postulante. d. Declaración Jurada de antecedentes de salud, personales (estar física y mentalmente sano(a)) y familiares. e. Nombramiento legalizado del apoderado. f. Compromiso legalizado por un Notario Público del Padre o Tutor del postulante con la Marina de Guerra, relacionado con la responsabilidad económica de la cuota de admisión, en caso sea dado de baja. g. Referencias personales. h. Partida de Nacimiento original actualizada, más: (1) Fotocopia simple de la boleta de Inscripción Militar para menores de edad. (2) Fotocopia de Libreta Militar y DNI para mayores de edad en ambos casos autenticadas por el Fedatario institucional según corresponda la edad del postulante. i. Partida de Nacimiento o Defunción original o fotocopia simple autenticada por el Fedatario Institucional según sea el caso del padre, madre o tutor acompañando fotocopia del DNI autenticado. j. Certificado original de Buena Conducta emitido por su Centro Educativo o Centro Superior de estudios de Procedencia, especificando no haber sido expulsado desde su ingreso. k. Certificado original de Soltería expedido por la Municipalidad de su residencia habitual. l. Declaración simple de ser soltero y no poseer hijos ni dependientes legales, ni encontrarse en estado de gestación (para el caso de mujeres)		X (1 día hábil)			Oficina de Admisión, según corresponda: 1.- Comandancia de la Primera Zona Naval para postulantes residentes en Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Amazonas (excepto los Distritos de Cenepa y Río Santiago de la provincia de Condorcanqui). Dirección: Av. Grau 1006 - Piura Tlf.: 073-324849 - 073322087 Anexo 230 Horario Atención: 08:00 -13:00 y 14:30 - 17:00 horas. email: admisión_comzouno@marina.mil.pe 2.- Comandancia de la Segunda Zona Naval para postulantes residentes en Ancash, Huanuco, (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. Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval (CITEN) Av. Contralmirante Mora S/N Base Naval del Callao Tlf. 4133500 Anexo 3282-3252 Horario Atención: Lunes a Viernes 09:00 -17:00 hrs. email: admisión_dirciten@marina.mil.pe	1. Jefe del Proceso de admisión CITEN para el área de Lima y Callao. 2. Jefe que designe PERSUPE en las diferentes Zonas Navales durante el proceso de Admisión.	-----o-----

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite Impugnativo	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>m. Certificado de estudios original según sea el caso, de haber culminado los CINCO (05) años de educación secundaria visado por la USE correspondiente o ser egresado de Instituto Superior Tecnológico visado el Ministerio de Educación.</p> <p>n. Declaración Legalizada Notarialmente de no estar ,ni haber estado inscrito en Partidos Politicos (sólo para el caso del postulante que haya alcanzado vacante)</p> <p>o. Certificado de Antecedentes Policiales con sesenta (60) días de vigencia.</p> <p>p. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por el Consejo Supremo de Justicia Militar.</p> <p>q. Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales expedidos por el Poder Judicial.</p> <p>r. Certificado domiciliario expedido por la delegación policial de su sector.</p> <p>s. Peso :</p> <p>(1) Varones: De conformidad con la tabla Antropométrica</p> <p>(2) Damas: De conformidad con la tabla Antropométrica</p> <p>t. Talla mínima :</p> <p>(1) Varones 1.60 mts</p> <p>(2) Damas 1.55 mts.</p> <p>u. No haber sido dado de Baja por Medida Disciplinaria, Falta de Aptitud Militar o Incapacidad Psicofísica o Psicosomática de ninguna Escuela de Formación de las FF.AA. o Policía Nacional del Perú.</p> <p>2 DE PROCEDENCIA MILITAR</p> <p>a. Marina de Guerra del Perú</p> <p>Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil deberán cumplir lo siguiente:</p> <p>(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.</p> <p>(2) No haber cumplido los 23 años de edad al 1º marzo del año del concurso.</p> <p>(3) Certificado expedido por la Escuela de Reclutas, indicando a que contingente pertenece.</p> <p>(4) Autorización de su Comando.</p> <p>b. Otras Instituciones Armadas (EP/FAP)</p> <p>Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil deberán cumplir lo siguiente:</p> <p>(1) Encontrarse en la condición de reenganchado.</p> <p>(2) No haber cumplido los 23 años de edad al 1º marzo del año del concurso.</p> <p>(3) Autorización de su Comando.</p> <p>3 LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS</p> <p>Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil deberán cumplir lo siguiente:</p> <p>a. Presentar Libreta Personal.</p>				<p>b. Club de Cabos, Marineros y Grumetes "Grumete Medina" alt. Cdra. 2 de la Av. Alm. Grau s/n Chucuito - Callao. Tlf.: 4294732 anexo 6972 Horario Atencion: Lunes a viernes 09:00 a 17:00 hrs.</p> <p>c. Club de Técnicos y Oficiales de Mar "Contramaestre Dueñas" Calle Maranga 165 Maranga Alt. Cdra 38 Av. La Marina. Tlf.: 5782719 Horario Atencion: Lunes a viernes 09:00 a 17:00 hrs.</p> <p>3.- Comandancia de la Tercera Zona Naval para los postulantes residentes en Arequipa (excepto la provincia de Caraveli), Moguegua, Tacna, Puno, Madre de Dios. Dirección: Calle Juan Manuel Polar N° 111 - Cercado Tlf.: 054-203401 / 054-201989 Horario Atencion: 08:30 14:00 email.: admisión_comzotres@marina.mil.pe</p> <p>4.- Comandancia de la Cuarta Zona Naval para los postulantes residentes en Ucayali, Cuzco, Apurímac, Provincia de Ucayali del Departamento de Loreto, Provincia de Puerto Inca del Departamento de Huánuco, Provincia 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 Atencion: 08:00 17:30 email: admisión_comzocuatro@marina.mil.pe</p>			

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite Impugnativo	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>b. Original de la Libreta Militar o Fotocopia simple autenticada por el Fedatario del CITEN.</p> <p>c. No haber cumplido los 23 años de edad al 1º marzo del año del concurso.</p> <p>4.- DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil deberán cumplir lo siguiente:</p> <p>a. Tener la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.</p> <p>b. Ser propuesto por la Federación Nacional respectiva y con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte.</p> <p>c. Someterse a una Evaluación Especial determinada por la Junta Anual del Proceso de Admisión.</p> <p>5.- Boleta de liquidación entregada por la Institución para ser depositada en el Banco de la Nación por concepto:</p> <p>a. DE PROCEDENCIA CIVIL</p> <p>(1) Paquete de Admisión → 0.0400 UIT (incluye Prospecto, Expdte. de admisión y Cuestionario autoinstructivo).</p> <p>(2) Inscripción → 0.0484 UIT (incluye los exámenes de conocimientos, psicológico, psicotécnico, aptitud física, apreciación general, fotos y emisión de carné de postulante).</p> <p>(3) Examen Médico</p> <p>(a) Hombres → 0.0484 UIT</p> <p>(b) Mujeres → 0.0548 UIT (Comprende además examen de mamas y prueba de embarazo).</p> <p>(4) Para casos de postulantes a la Escuela de Operaciones Especiales (OES), además:</p> <p>(a) Exámenes médicos especializados → 0.1067 UIT (Electroencefalograma, Electrocardiograma, Psiquiátrico, Psicológico)</p> <p>(b) Examen Físico Especial → 0.0060 UIT (Examen de Cámara Hiperbárica)</p> <p>b. DE PROCEDENCIA MILITAR (Comprende a personal de procedencia naval y personal de otras Instituciones Armadas en la condición de reenganchado):</p> <p>(1) Paquete de Admisión → 0.0400 UIT (incluye Prospecto, Expdte. de admisión y Cuestionario autoinstructivo).</p>				<p>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 de Atención: 08:00 a 13:00 hrs. email: admisión_comoperama@marina.mil.pe</p> <p>6.- Comandancia de la Base Naval de Chimbote para los postulantes residentes en dicha ciudad. Sito Av. Los Pescadores s/n Zona Industrial 27 de octubre Chimbote. Telef.: 043351151 anexo 2753 Horario de Atención: 08:00 a 14:30 hrs.</p> <p>7.- Capitanía de Puerto Maldonado para los postulantes residentes en dicha ciudad. Sito Jr. Billingurst cuadra 1 s/n Telef.: 082-571260 Horario de Atención: 08:30 a 13:00 hrs. email: admisión_capimado@marina.mil.pe</p>			

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite Impugnativo	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			(2) Inscripción (incluye los exámenes de conocimientos, psicológico, atlético, entrevista personal, fotos y emisión de carné de postulante.	0.0484 UIT						
			(3) Examen Médico (a) Hombres (b) Mujeres (Comprende además examen de mamas y prueba de embarazo).	Sin Costo Sin Costo						
			(c) Para casos de postulantes a la Escuela de Operaciones Especiales (OES), además: - Exámenes médicos especializados (Electroencefalograma, Electrocardiograma, Psiquiátrico, Psicológico) - Examen Físico Especial (Examen de Cámara Hiperbárica)	Sin Costo Sin Costo						
			c. LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:							
			(1) Paquete de Admisión (incluye Prospecto, Expdte. de admisión y Cuestionario autoinstrutivo).	0.0200 UIT						
			(2) Inscripción (incluye los exámenes de conocimientos, psicológico, atlético, entrevista personal, fotos y emisión de carné de postulante.	0.0242 UIT						
			(3) Examen Médico (a) Hombres (b) Mujeres (Comprende además examen de mamas y prueba de embarazo).	0.0242 UIT 0.0274 UIT						
			(4) Para casos de postulantes a la Escuela de Operaciones Especiales (OES), además: (a) Exámenes médicos especializados (Electroencefalograma, Electrocardiograma, Psiquiátrico, Psicológico) (b) Examen Físico Especial (Examen de Cámara Hiperbárica)	0.05335 UIT 0.003 UIT						
			d. DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL							
			(1) Paquete de Admisión (incluye Prospecto, Expdte. de admisión y Cuestionario autoinstrutivo).	0.0200 UIT						
			(2) Inscripción (incluye los exámenes de conocimientos, psicológico, atlético, entrevista personal, fotos y emisión de carné de postulante.	0.0242 UIT						
			(3) Exámen Médico (a) Hombres	0.0242 UIT						

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite Impugnativo	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			(b) Mujeres → (Comprende además examen de mamas y prueba de embarazo). (4) Para casos de postulantes a la Escuela de Operaciones Especiales (OES), además: (a) Exámenes médicos especializados → (Electroencefalograma, Electrocardiograma, Psiquiátrico, Psicológico) (b) Examen Físico Especial → (Examen de Cámara Hiperbárica)	0.0274 UIT 0.05335 UIT 0.003 UIT						
			6.- Derecho de Trámite 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 General de Instrucción 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. 2.- Las vacantes serán establecidas anualmente por Resolución de la Comandancia General de la Marina a propuesta del Director General de Instrucción de la Marina. 3.- Los postulantes provenientes del Servicio Militar de Marina no pagan Gastos por derecho de Instalación. 4.- 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.	Sin Costo						

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

NIDAD ORGANICA (3): CENTRO DE INSTRUCCION TECNICA Y ENTRENAMIENTO NAVAL

HOJA N° 013

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite Impugnativo	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-03	Obtención de Certificados de Estudios, Constancia 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.	1.- Título IV del D.Leg. N° 438 del 27 setiembre 1997. 2.- Art. 51° Ley 28044 del 28 julio 2003	<p>1.- Solicitud del administrado dirigida al Director del Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval con sus generales de Ley indicando la expresión concreta de lo pedido con fundamento de hecho y que lo apoyen cuando sea posible de derecho.</p> <p>2.- Adjuntar una (01) fotografía reciente tamaño carné a color con fondo celeste de frente sin prenda de cabeza por cada documento, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) <u>Tcos/Oms en actividad</u> (Uniforme 1P)</p> <p>b) <u>Tcos/Oms en Retiro y Ex-alumnos</u> Saco y corbata (varones), Traje Sastre (damas)</p> <p>3.- Comprobante de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283975 o copia simple autenticada por el Fedatario Institucional por concepto de:</p> <p>a) Expedición de Certificado de Estudios → 0.005 UIT</p> <p>b) Expedición de Constancia de Cursos seguidos (sin foto) → 0.00133 UIT</p> <p>c) Expedición de Syllabus (por año de estudios) → 0.00333 UIT</p> <p>4.- Derecho a trámite administrativo Sin Costo</p> <p><u>NOTA</u></p> <p>1.- No se expedirán certificados en caso el Ex-alumno tenga pendiente obligaciones económicas con el Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval.</p> <p>2.- Los certificados de Estudios visados y firmados son entregados al interesado en el Departamento de Formación Académica o Departamento de Capacitación y Entrenamiento según sea el caso de este Centro de Instrucción Superior.</p>		X (5 días Hábiles)			Oficina de Trámite Documentario del CITEN sito Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Telf. 4655995 - 4133000 Anexo 3245 Horario Atención: 08:00 a 17:00 hrs.	Jefe del Departamento de Formación Académica o Jefe del Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento según sea el caso	Director del CITEN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCION DELA MARINA

INIDAD ORGANICA (3): CENTRO DE INSTRUCCION TECNICA Y ENTRENAMIENTO NAVAL

HOJA N° 014

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite impugnativo	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO / SILENCIO NEGATIVO			
A-04	Obtención de Duplicado de Títulos o Diploma para Técnicos y Oficiales de Mar egresados por pérdida o deterioro	1.- Título IV del D.Leg N° 438 del 27 setiembre 1997. 2.- Art. 51° Ley 28044 del 28 julio 2003	1.- Solicitud del administrado dirigido al Director del CITEN 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.- 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 carné a color con fondo celeste de frente sin prenda de cabeza por cada documento, de acuerdo a lo siguiente: a. <u>Tcos / Oms en actividad</u> (Uniforme 1P) b. <u>Tcos/Oms en Retiro</u> Saco y corbata (varones). Traje sastre (damas) 5.- Comprobante de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283975 o copia simple autenticada por el Fedatario institucional por concepto de : a. Duplicado de diploma b. Duplicado de Título 6.- Derecho de Trámite Administrativo	0.0067 UIT 0.0067 UIT Sin costo	X (5 días Hábiles)		Oficina de Trámite Documentario del CITEN sito Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Tif.: 4655995 - 4133000 Horario de Atención: 08:00 a 17:00 hrs.	Jefe del Departamento de Estudios de Formación Académica	Director del CITEN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

NIDAD ORGANICA (3): CENTRO DE INSTRUCCION TECNICA Y ENTRENAMIENTO NAVAL

HOJA N° 015

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite Impugnativo	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-05	Otorgamiento de la Constancia Curricular de Estudios para Técnicos, Oficiales de Mar y Alumnos dados de baja por diferentes causales según corresponda	1.- Título IV del D.Leg. N° 438 del 27 setiembre 1997. 2.- Art. 51° Ley 28044 del 28 julio 2003	1.- Solicitud del administrado dirigida al Director del CITEN 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.- Comprobante de pago original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283975 o copia autenticada por el Fedatario del CITEN por concepto de la constancia curricular de estudios 3.- Derecho de Trámite Administrativo.	0.00333 UIT Sin Costo	X (5 días Hábiles)			Oficina de Trámite Documentario del CITEN sito Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Tlf.: 4655995 - 4133000 Horario de Atención: 08:00 a 17:00 hrs.	Jefe del Departamento de Formación Académica o Jefe del Departamento de Capacitación y Perfeccionamiento según sea el caso	Director del CITEN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCION DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (CENTRO DE INSTRUCCION TECNICA Y
ENTRENAMIENTO NAVAL

HOJA N° 016

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-06	Inscripción para el concurso de Admisión para Asimilación de Oficiales de Mar	1.- Título IV del D.Leg. N° 438 del 27 setiembre 1997. 2.- Art. 51° Ley 28044 del 28 julio 2003	<p>1.- Solicitud de Ingreso del Administrado con sus generales de Ley dirigida al Director General de Instrucción de la Marina, que contenga lo siguiente:</p> <p>2.- Tener edad no mayor de 26 años, ni menor de 20 años computados a la fecha de su inscripción.</p> <p>3.- Peso: Varones: 55 Kg. Damas: 48 Kg.</p> <p>4.- Talla Mínima: Varones: 1,65 mts. Damas: 1,60 mts.</p> <p>5.- Presentar el expediente de ingreso, acompañado de la siguiente documentación:</p> <p>I. <u>Procedencia Civil:</u></p> <p>a. Foja de datos Personales y de personas vinculadas con el postulante.</p> <p>b. Partida de nacimiento original expedida por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad</p> <p>c. Fotocopia simple autenticada por el Fedatario Institucional del Documento Nacional de Identidad y Libreta Militar</p> <p>d. Certificado de Estudios original de haber culminado el 5to. Año de educación secundaria visado por la USE correspondiente.</p> <p>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 postulantes a las especialidades de Servicios deberán presentar Certificado de Entidad pública o privada con personería jurídica que acrediten una experiencia de trabajo mínimo de DOS (02) años.</p> <p>f. Certificado Domiciliario expedido por la Delegación Policial de su Sector.</p> <p>g. Certificado de Antecedentes Policiales con TREINTA (30) días de vigencia.</p> <p>h. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por el Consejo Supremo de Justicia Militar.</p> <p>i. Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales expedido por el Poder Judicial</p> <p>j. Acta de Matrimonio original expedido por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad correspondiente, en caso de ser casado.</p>		X (1 día Hábil)			Oficina de Trámite Documentario del CITEN sito Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Tlf.: 4655995 - 4133000 Horario de Atención: 08:00 a 17:00 hrs. email: admisión_dirciten@marina.mil.pe	Director del Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval.	Director General de Instrucción de la Marina

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>II. <u>Procedencia Militar</u></p> <p>a. <u>Marina de Guerra del Perú</u> Adicionalmente a los requisitos solicitados 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 VENTIUN (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 contingente pertenece. (4) Autorización de su Comando.</p> <p>b. <u>Otras Instituciones Militares (EP/FAP)</u> Adicionalmente a los requisitos solicitados 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) Encontrarse en la condición de reenganchado. (3) Autorización de su Comando.</p> <p>III. <u>Licenciados de las Fuerzas Armadas</u> 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 Fedatario del CITEN</p> <p>6.- Copias originales individuales de DUELAS de Deposito en Cuenta Corriente Moneda Nacional, expedido por el Banco de la Nación a la Cta. Cte. 0000-203973 por GPO de los conceptos que a continuación se detallan indicando el nombre del postulante.</p>							
			<p>I. <u>Procedencia Civil</u></p> <p>a. Paquete de Admisión → 0.0400 UIT (Incluye expediente de ingreso y hojas de información general)</p> <p>b. Inscripción → 0.0484 UIT (Incluye los exámenes de Conocimientos, Psicológico Psicotécnico, Aptitud Física, Apreciación General, fotos y emisión de carné de postulantes)</p> <p>c. Examen Médico</p> <p>(1) Hombres → 0.0484 UIT</p> <p>(2) Mujeres → 0.0548 UIT (comprende además examen de mamas y prueba de embarazo)</p>							

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>II. <u>Procedencia Militar.</u> (Comprende a personal de procedencia naval y personal de otras Instituciones Armadas en la condición del reenganchado)</p> <p>a. Paquete de Admisión → 0.0400 UIT (incluye expediente de ingreso y hojas de información general) .</p> <p>b. Inscripción → 0.0484 UIT (Incluye los exámenes de Conocimientos, Psicológico, Psicotécnico, Aptitud Física, Apreciación General, fotos y emisión de carné de postulantes).</p> <p>c. Examen Médico (1) Hombres Sin Costo (2) Mujeres Sin Costo (comprende además examen de mamas y prueba de embarazo)</p> <p>III. <u>Licenciados de las Fuerzas Armadas.</u></p> <p>a. Paquete de Admisión → 0.0200 UIT (Incluye expediente de ingreso y hojas de información general)</p> <p>b. Inscripción → 0.0242 UIT (Incluye los exámenes de Conocimientos, Psicológico, Psicotécnico, Aptitud Física, Apreciación General, fotos y emisión de carné de postulantes).</p> <p>c. Examen Médico (1) Hombres → 0.0242 UIT (2) Mujeres → 0.0274 UIT</p> <p>7.- Derecho de Trámite Administrativo: Sin Costo</p> <p>Nota: 1.- Los Postulantes no pagan Gastos por Derecho de Instalación. 2.- Los Postulantes que resultasen eliminados en cualquiera de los exámenes derivados del Proceso de Admisión y hayan efectuado pago bajo la modalidad de Depósito Bancario, no tendrán derecho a reembolso alguno.</p>							

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (3): CENTRO DE INSTRUCCION TECNICA Y ENTRENAMIENTO NAVAL

HOJA N° 017

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite Impugnativo	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-07	Quejas por defectos de tramitación	Ley 27444 de fecha 10 de abril 2001	1.- Solicitud de del Administrado dirigido al Director del Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval, indicando: a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado b. Domicilio y número de facsímil o correo electrónico si los tuviera. c. Si desea contar con representante enunciarlo en el escrito d. 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. e. Citar el deber infringido y la norma que lo exige. f. Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido. g. Número e identificación del Expediente de la Materia 2.- Derecho del tramite administrativo	sin costo			X (3 días Hábiles)	Oficina de Trámite Documentario del CITEN, sito Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Tlf.: 4655995 - 4133000 Horario de Atención: 08:00 a 17:00 hrs.	Director General de Instrucción de la Marina	-----o-----

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (3): CENTRO DE INSTRUCCION TECNICA Y ENTRENAMIENTO NAVAL

HOJA N° 018

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite impugnativo	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-08	Recurso de Reconsideración	Ley 27444 de fecha 10 de abril 2001	1.- Solicitud del Administrado dirigido al Director del Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval, indicando: a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. b. Domicilio y número de facsímil o correo electrónico, si los tuviera. d. El acto del que se recurre y la razón de su impugnación, sustentado en nueva prueba. e. Lugar, fecha y firma o huella digital en caso no saber firmar o estar impedido. f. Firma de Abogado g. Ofrecimiento de nueva prueba instrumental h. Número e identificación del Expediente de la materia 2.- Adjuntar Recibo Original del Banco de la Nación cta. Cte. N° 0000-283975 o copia autenticada por Fedatario del pago por derecho del Trámite Administrativo.	0.01 UIT			X (30 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario del CITEN sito Av. Contralmirante Moras/n Base Naval del Callao Tlf.: 4655995 - 4133000 Horario de Atención: 08:00 a 17:00 hrs.	Director del Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval	Director del Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval

NOTA:
Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (3): CENTRO DE INSTRUCCION TECNICA Y ENTRENAMIENTO NAVAL

HOJA N° 019

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite impugnativo	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-09	Recurso de Apelación	Ley 27444 de fecha 10 de abril 2001	1.- Solicitud de ingreso del Administrado dirigido al Director del Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval, indicando: a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado y su caso, la calidad del representante y de la persona a quien represente. b. Domicilio y número de facsímil o correo electrónico, si los tuviera. c. El acto del que se reune y la razón de su impugnación, sustentando en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho. d. Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso no saber o estar impedido. e. Firma de Abogado f. Número e identificación del Expediente de la Materia. 2.- Adjuntar Recibo Original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283975 o Copia autenticada por Fedatario del pago por derecho del Trámite Administrativo. →	0.01 UIT			X (30 días Hábiles)	Oficina de Trámite Documentario del CITEN sito Av. Contralmirante Mora s/n Base Naval del Callao Tlf.: 4655995 - 4133000 Horario de Atención: 08:00 a 17:00 hrs.	Director del Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval	Director General de Instrucción de la Marina

PARTE “G”

DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (4): ESCUELA DE
SANIDAD NAVAL

**CONTIENE LOS SIGUIENTES FORMATOS
DE PROCEDIMIENTOS:**

(-) Del “A-01 al A-06”

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (4): ESCUELA DE SANIDAD NAVAL

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCION DE LA MARINA

HOJA N° 020

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el tramite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-01	Inscripción en el Centro Pre-Enfermería	Art. 51º y Disposición complementaria y transitoria undécima Ley 28044 del 28 julio 2003.	<p>1.- Solicitud del Administrado dirigida al Director de la Escuela de Sanidad Naval que contenga los siguientes documentos:</p> <p>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 Institucional.</p> <p>b. Tres (03) fotografías de frente tamaño carnet a colores.</p> <p>c. Partida de Nacimiento original actualizada expedida por los Registros de Estado Civil de la Municipalidad o fotocopia simple autenticada por el Fedatario Institucional. correspondiente, para aquellos postulantes menores de 17 años de edad.</p> <p>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 Institucional.</p> <p>2.- Boleta de depósito original emitida por el Banco de la Nación o Fotocopia autenticada por el Fedatario Institucional Cta. Cte. Ministerio de Defensa-Marina de Guerra del Perú- DIRECOMAR N° 0000-283975 por concepto de:</p> <p>a. Ciclo Acelerado: (1) Matrícula → 0.0167 UIT (2) Tres (03) Mensualidades, c/u de → 0.0667 UIT</p> <p>3.- Derecho de trámite administrativo → Sin Costo</p>		X (01 día Hábil)			Oficina de Trámite Documentario de ESAN sito en Av. Venezuela s/n Centro Médico Naval "CMST" Bellavista - Callao Tlf.: 2113430 Anexos 4786 - 4795 Email: diresan@marina.mil.pe Horacion de Atencion: 09:00 - 13:00 horas	Jefe del Departamento Académico de ESAN	Director de ESAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (4): ESCUELA DE SANIDAD NAVAL

HOJA N° 021

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el tramite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo	
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO				SILENCIO NEGATIVO
A-02	Inscripción al concurso Admisión al Programa de Enfermería.	1) Título IV del Decreto Legislativo N° 438 del 28 de julio 2003 2) Art. 51 de la Ley 28044 del 28 de julio 2003	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 extranjero en el Consulado Peruano durante su minoría de edad, cuya copia certificada deberá adjuntar. 2.- Tener edad no mayor de 20 años ni menor de 16 años, computados a la fecha de su inscripción. 3.- Presentar expediente de ingreso, acompañado de la siguiente documentación: a. Solicitud de ingreso. b. Datos personales y de personas vinculadas con el postulante. c. Declaración Jurada de antecedentes de salud, personales y familiares. d. Nombramiento legalizado de apoderado. e. Compromiso legalizado por un Notario Público del Padre o Tutor del postulante con la Marina de Guerra, relacionado con la responsabilidad económica de la cuota de admisión, en caso sea dado de baja. f. Referencias Personales. g. Partida de Nacimiento original actualizada y fotostática autenticada por Fedatario Institucional de la Boleta de Inscripción Militar, Libreta Militar o Documento Nacional de Identidad, según corresponda la edad del postulante. h. Partida de nacimiento o defunción según sea el caso del Padre, Madre o Tutor, acompañando fotostática autenticada por Fedatario Institucional del Documento Nacional de Identidad. i. Certificado original de buena conducta emitido por su Centro Educativo o Centro Superior de Estudios de procedencia. j. Certificado original de soltería expedido por la Municipalidad de su residencia habitual. k. Declaración Jurada Simple de ser soltera y no poseer hijos ni dependientes legales. l. Certificado original de estudios del 5to. Año de Educación Secundaria, visado por la USE correspondiente. m. Declaración Jurada de no estar ni haber estado inscrito en partidos políticos. n. Certificado de Antecedentes Policiales con Sesenta (60) días de vigencia. o. Certificado de Antecedentes Judiciales, expedido por el Consejo Supremo de Justicia Militar y Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales expedidos por el Poder Judicial p. Autorización de su Comando (EP) (MGP) (FAP), para el personal que se encuentre en Servicio Militar.		X (1 día hábil)			Oficina de Trámite Documentario de ESAN sito en Av. Venezuela s/n Centro Médico Naval "CMST" Bellavista-Callao Tlf.: 2113430 Anexos 4786 - 4795 Email: diresan@marina.mil.pe Horacion de Atencion: 09:00 - 13:00 horas	Jefe del Departamento Académico de ESAN	Director de ESAN

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el tramite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
			<p>q. Certificado domiciliario expedido por la delegación policial del sector.</p> <p>r. Peso mínimo: 48 Kg.</p> <p>s. Talla mínima: 1.60 mts.</p> <p>DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL</p> <p>Adicionalmente a los requisitos solicitados para los postulantes de procedencia civil deberán cumplir lo siguiente:</p> <p>a. Tener la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel</p> <p>b. Ser propuesto por la Fedaración Nacional respectiva y con la aprobación del Instituto Peruano del Deporte.</p> <p>c. Someterse a una Evaluación Especial determinada por la Junta Anual del Proceso de Admisión.</p> <p>4.- Boleta de Liquidación entregada por la Institución para ser depositada en el Banco de la Nación por concepto de:</p> <p>a. Tomas fotográficas y fotocheck. → 0.0050 UIT</p> <p>b. Derecho de Inscripción. → 0.0167 UIT</p> <p>c. Examen Médico. → 0.0567 UIT</p> <p>d. Derecho de Expediente y Prospecto de Admisión → 0.0334 UIT</p> <p>5.- Derecho de Trámite Administrativo → Sin Costo</p> <p>6.- Pago mensual por Derecho de Enseñanza, Vestuario y Racionamiento a las Alumnas Ingresantes equivalente a Nueve (09) Mensualidades por año académico de c/u de: → 0.1334 UIT</p> <p><u>NOTA:</u></p> <p>1.- El derecho por concepto de examen de admisión será abonado por el postulante directamente a la Universidad en Convenio.</p> <p>2.- Las vacantes serán establecidas anualmente por Resolución de la Comandancia General de la Marina a propuesta del Director General de Instrucción de la Marina.</p> <p>3.- El pago por Ciclo por concepto de matrícula de las Alumnas Ingresantes será establecida anualmente por la Escuela de Sanidad Naval, mediante Resolución Directoral de acuerdo con la Universidad en Convenio.</p>							

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCION DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (4): ESCUELA DE SANIDAD NAVAL

HOJA N° 022

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el tramite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-03	Obtención de Certificados, record de notas anuales, Syllabus de estudios	1. Titulo IV del D.Leg.N° 438 del 27 setiembre 1997 2. Art. 51 de la Ley 28044 del 28 julio 2003	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.- Comprobante de Pago Original del Banco de la Nación Cta. Cta. Cte. N° 0000-283975 o copia simple autenticada por el Fedatario Institucional por concepto de: a. Expedición de Constancia de Estudios → 0.0007 UIT b. Expedición de Record de Notas Anual c/u → 0.0017 UIT c. Expedición de Syllabus (por año de estudios) → 0.00333 UIT 3.- Derecho de trámite administrativo → Sin Costo <u>NOTA:</u> 1.- No se expedirán certificados en caso el ex-alumno tenga pendiente obligaciones económicas con la Escuela de Sanidad Naval. 2.- Los Certificados de Estudios visados y firmados son entregados al interesado en la división de evaluación del Departamento Académico de la Escuela.		X (5 días hábiles)			Oficina de Trámite Documentario de ESAN sito Av. Venezuela s/n Centro Médico Naval CMST Bellavista-Callao Tif.: 2113430 Anexos 4786 - 4795 Email: direсан@marina.mil.pe Horacion de Atencion: 09:00 - 13:00 horas	Jefe del Departamento Académico de ESAN	Director de ESAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (4): ESCUELA DE SANIDAD NAVAL

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

HOJA N° 023

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite Impugnativo	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-04	Quejas por defectos de tramitación	Ley 27444 de fecha 10 de abril 2001	1.- Solicitud del Administrado dirigido al Director de la Escuela de Sanidad Naval, indicando <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado b. Domicilio y número de facsímil o correo electrónico, si las tuviera c. Si desea contar con representante enunciarlo en el escrito d. 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. e. Citar el deber infringido y la norma que lo exige f. Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido. g. Número e identificación del Expediente de la Materia 2.- Derecho del tramite administrativo	sin costo			X (3 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario de la Escuela de Sanidad Naval sito en la Av. Venezuela s/n Centro Médico Naval "CMST". Tlf.: 2113430 Anexos 4786 - 4795 Email: diresan@marina.mil.pe Horacion de Atencion: 09:00 - 13:00 horas	Director General de Instrucción de la Marina	-----0-----

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD ORGANICA (4): ESCUELA DE SANIDAD NAVAL

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

HOJA N° 024

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
						SILENCIO POSITIVO	SILENCIO NEGATIVO			
A-05	Recurso de Reconsideración	Ley 27444 de fecha 10 de abril 2001	1.- Solicitud del Administrado dirigido al Director del Escuela de Sanidad Naval indicando: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. b. Domicilio y número de facsímil o correo electrónico, si los tuviera. c. El acto del que se recurre y la razón de su impugnación, sustentado en nuevas pruebas. d. Lugar, fecha y firma o huella digital en caso no saber firmar o estar impedido. e. Firma del Abogado f. Ofrecimiento de nueva prueba instrumental g. Número e identificación del Expediente de la Materia 2.- Adjuntar Recibo Original del Banco de la Nación cta. Cte. N° 0000-283975 o copia autenticada por Fedatario del pago por derecho del Trámite Administrativo.	0.01 UIT			X (30 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario de la Escuela de Sanidad Naval sito en la Av. Venezuela s/n Centro Médico Naval "CMST". Tlf.: 2113430 Anexos 4786 - 4795 Email: diresan@marina.mil.pe Horacion de Atencion: 09:00 - 13:00 horas	Director de la Escuela de Sanidad Naval	Director de la Escuela de Sanidad Naval

NOTA:
Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ENTIDAD: DIRECCION GENERAL DE INSTRUCCIÓN DE LA MARINA

UNIDAD ORGANICA (4): ESCUELA DE SANIDAD NAVAL

HOJA N° 025

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION		Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso impugnativo
					APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA SILENCIO POSITIVO SILENCIO NEGATIVO			
A-06	Recurso de Apelación	Ley 27444 de fecha 10 de abril 2001	1.- Solicitud de ingreso del Administrado dirigido al Director de la Escuela de Sanidad Naval, indicando: <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre y Apellidos, D.N.I. o Carnet de Extranjería del Administrado y en su caso, la calidad del representante y de la persona a quien represente. b. Domicilio y número de facsímil o correo electrónico, si las tuviera. c. El acto del que se reúne y la razón de su impugnación, sustentando en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho d. Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso no saber o estar impedido. e. Firma de Abogado f. Número e identificación del Expediente de la Materia 2.- Adjuntar Recibo Original del Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0000-283975 o Copia autenticada por Fedatario del pago por derecho del Trámite Administrativo.	0.01 UIT		X (30 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario de la Escuela de Sanidad Naval sito en la Av. Venezuela s/n Centro Médico Naval "CMST". Tlf.: 2113430 Anexos 4786 - 4795 Email: diresan@marina.mil.pe Horacion de Atencion: 09:00 - 13:00 horas	Director de la Escuela de Sanidad Naval	Director General de Instrucción de la Marina

LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS

ASUNTO	NUMERACIÓN DE LAS PAGINAS	CAMBIO EN VIGENCIA ORIGINAL Nº DE CAMBIO
Falsa Carátula	I (Reverso en blanco)	ORIGINAL
Documento Aprobatorio	III al V (Reverso en blanco)	ORIGINAL
Registro de Cambios	VII y VIII	ORIGINAL
INDICE	IX al XXIX	ORIGINAL
PARTE "A" DIPERMAR		
INDICE	A-I al A-III (Reverso en blanco)	ORIGINAL
UNID.ORG.(1) CAPITULO I	A-1 al A-9 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
UNID.ORG.(2) CAPITULO I	A-10 (Reverso en blanco)	ORIGINAL
CAPITULO II-a	A-11 al A-57 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
CAPITULO II-b	A-58 al A-60 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
CAPITULO III	A-61 (Reverso en blanco)	ORIGINAL
CAPITULO IV	A-62 y A-63 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
PARTE "B" DIHIDRONAV		
INDICE	B-I (Reverso en blanco)	ORIGINAL
UNID.ORG.(1) CAPITULO I	B-1 y B-2 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
CAPITULO II	B-3 (Reverso en blanco)	ORIGINAL
CAPITULO III	B-4 y B-5 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
CAPITULO IV	B-6 al B-10 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
CAPITULO V	B-11 (Reverso en blanco)	ORIGINAL
UNID.ORG.(2) CAPITULO I	B-12 al B-18 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
PARTE "C" DICAPI		
INDICE	C-I al C-XII	ORIGINAL
UNID.ORG.(1)	C-1 al C-8 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
UNID.ORG.(2) CAPITULO I	C-9 al C-34 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
CAPITULO II	C-35 al C-63 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
UNID.ORG.(3) CAPITULO I	C-64 al C-70 (Reversos en blanco)	ORIGINAL

LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS

ASUNTO	NUMERACIÓN DE LAS PAGINAS	CAMBIO EN VIGENCIA ORIGINAL Nº DE CAMBIO
CAPITULO II CAPITULO III	C-71 al C-85 (Reversos en blanco) C-86 al C-91 (Reversos en blanco)	ORIGINAL ORIGINAL
UNID.ORG.(4) CAPITULO I CAPITULO II	C-92 al C-97 (Reversos en blanco) C-98 (Reverso en blanco)	ORIGINAL ORIGINAL
PARTE "D" DIMATEMAR		
INDICE	D-I (Reverso en blanco)	ORIGINAL
UNID.ORG. (1)	D-1 al D-9 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
UNID.ORG. (2)	D-10 al D-17 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
UNID.ORG. (3)	D-18 al D-24 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
UNID.ORG. (4)	D-25 y D-26 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
PARTE "E" COMOPERPAC		
INDICE	E-I (Reverso en blanco)	ORIGINAL
	E-1 (Reverso en blanco)	ORIGINAL
PARTE "F" DIMINMAR		
INDICE	F-I (Reverso en blanco)	ORIGINAL
UNID.ORG. (1) CAPITULO I	F-1 al F-3 (Reversos en blanco) F-1-1 (Reverso en blanco) F-4 al F-6 (Reversos en blanco)	ORIGINAL ORIGINAL ORIGINAL
UNID.ORG.(2) CAPITULO I	F-7 y F-8 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
PARTE "G" DIRINSTRU		
INDICE	G-I y G-II	ORIGINAL
UNID.ORG. (1) CAPITULO I	G-1 al G-6 (Reversos en blanco)	ORIGINAL

LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS

ASUNTO	NUMERACION DE LAS PAGINAS	CAMBIO EN VIGENCIA ORIGINAL Nº DE CAMBIO
UNID.OGR.(2)	G-13 al G-16 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
UNID.ORG. (3)	G-17 al G-32 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
UNID.ORG. (4)	G-33 al G-39 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
Lista de Páginas Efectivas	LPE-1, 3 y 5 (Reversos en blanco)	ORIGINAL
Control de Verificación de Páginas Efectivas	CVPE-1 y 2	ORIGINAL