



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba

Decreto Supremo.



## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 5
1.1 Seguridad y justicia	
Autorización de funcionamiento de Centro de Conciliación	N° 6
Autorización de cierre de Centro de Conciliación	N° 8
Inscripción en el Registro de Capacitadores	N° 10
Inscripción en el Registro de Capacitadores en Materia Especializada	N° 12
Autorización de cursos de formación de conciliadores extrajudiciales y/o especializados	N° 14
Acreditación de Conciliador Extrajudicial	N° 16
Acreditación de Conciliador Extrajudicial Especializado	N° 18
Registro de Árbitros en el Centro de Arbitraje Popular "ARBITRA PERÚ"	N° 20
Autorización para funcionamiento de Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores	N° 22
Autorización de cierre de Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores	N° 24
Procedimiento Trilateral de Tutela (por denegatoria del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición como titular de datos personales)	N° 26
Inscripción de Banco de Datos Personales de Administración Pública y Privada, en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales	N° 28
Modificación del Banco de Datos Personales de Administración Pública y Privada, en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales	N° 30
Cancelación de Banco de Datos Personales de Administración Pública y Privada, en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales	N° 32
Inscripción de fundaciones en el Registro Administrativo Nacional de Fundaciones	N° 34
Autorización para que el (los) administrador (es) de las Fundaciones así como sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y las personas jurídicas de las cuales sean socios tanto el administrador o los administradores o sus parientes puedan celebrar contratos con la Fundación.	N° 36
Autorización para modificar el régimen económico y administrativo de las fundaciones.	N° 38
Autorización de actos de disposición y gravamen de bienes que no sean objeto de las operaciones ordinarias de la fundación.	N° 40
Autorización de solicitud del inicio del trámite del proceso judicial de disolución de fundaciones	N° 42
Acreditación de Municipalidades para llevar a cabo el procedimiento No contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior- Ley N°29227.	N° 44
Acreditación de Asociaciones de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática.	N° 46
Autorización de Programas de Especialización y Capacitación para obtener el diploma o certificado de idoneidad técnica	N° 48
1.2 Transparencia y acceso a la información	
Apelación por denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información	N° 50
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 52
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 54
2.1 Seguridad y justicia	
Búsqueda de denominación	N° 55
Reserva de denominación	N° 56



Constancia de encontrarse inscrito como conciliador extrajudicial y hábil para el ejercicio de la función conciliadora	N° 57
Autorización de libro de registro de actas de conciliación del centro de conciliación	N° 59
Copia certificada adicional de acta de conciliación	N° 61
Copia certificada de documentos emitidos dentro del procedimiento conciliatorio	N° 62
Evaluación de desempeño teórico, práctico y metodológico	N° 64
Consulta general referida al contenido del Registro Nacional de Protección de Datos Personales	N° 66
Edición oficial por medios electrónicos de la legislación nacional (SPIJ)	N° 68
Expedición de constancia de culminación del SECIGRA DERECHO y (solo para modalidad plena) de tiempo de servicios prestados al Estado	N° 70
Expedición de récord de asistencia del SECIGRA DERECHO	N° 71
Retiro del programa SECIGRA DERECHO	N° 72
Opinión sobre flujo transfronterizo de datos personales	N° 74
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 76
Formulario PDF: FOR 001 AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CONCILIACIÓN	N° 77
Formulario PDF: FOR 002 AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN	N° 79
Formulario PDF: FOR 003 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES	N° 81
Formulario PDF: FOR 004 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES EN MATERIA ESPECIALIZADA	N° 85
Formulario PDF: FOR 005 AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIAL Y ESPECIALIZADO	N° 89
Formulario PDF: FOR 006 ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL	N° 91
Formulario PDF: FOR 007 ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADO	N° 93
Formulario PDF: FOR 008 REGISTRO DE ARBITROS EN EL CENTRO DE ARBITRAJE POPULAR ARBITRA PERU	N° 95
Formulario PDF: FOR 009 AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES	N° 97
Formulario PDF: FOR 010 AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTROS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES	N° 99
Formulario PDF: FOR 011 PROCEDIMIENTO TRILATERAL DE TUTELA	N° 101
Formulario PDF: FOR 012-A INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	N° 105
Formulario PDF: FOR 012-B INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PRIVADA- PERSONA JURÍDICA	N° 112
Formulario PDF: FOR 012-C INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PRIVADA- PERSONA NATURAL	N° 119
Formulario PDF: FOR 013 MODIFICACIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	N° 126
Formulario PDF: FOR 014 CANCELACIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES	N° 130
Formulario PDF: FOR 015 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE FUNDACIONES	N° 132
Formulario PDF: FOR 016 AUTORIZACION PARA QUE EL ADMINISTRADOR (ES) DE LAS FUNDACIONES ASÍ COMO A SUS PARIENTES HASTA EL 4 GRADO DE CONSANGUINIDAD Y 2 DE AFINIDAD	N° 134
Formulario PDF: FOR 017 AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMIIINSTRATIVO DE LAS FUNDACIONES	N° 136
Formulario PDF: FOR 018 AUTORIZACIÓN DE ACTOS DE DISPOSICION Y GRAVAMEN DE BIENES QUE NO SEAN OBJETO DE LAS OPERACIONES ORDINARIAS DE LA FUNDACIÓN	N° 138



Formulario PDF: FOR 019 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DEL INICIO DE TRÁMITE DEL PROCESO JUDICIAL DE DISOLUCIÓN DE FUNDACIONES	N° 140
Formulario PDF: FOR 020 ACREDITACION DE MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A CABO PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVRCIO ULTERIOR	N° 142
Formulario PDF: FOR 021 ACREDITACIÓN DE ASOCIACIONES DE FEDATARIOS JURAMENTADOS CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA	N° 144
Formulario PDF: FOR 022 AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA OBTENER EL DIPLOMA O CERTIFICADO DE IDONEIDAD TÉCNICA	N° 146
Formulario PDF: FOR 024 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	N° 149
Formulario PDF: FOR 025 BÚSQUEDA DE DENOMINACIÓN	N° 151
Formulario PDF: FOR 026 RESERVA DE DENOMINACIÓN	N° 153
Formulario PDF: FOR 027 CONSTANCIA DE ENCONTRARSE INSCRITO COMO CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL Y HÁBIL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN CONCILIADORA	N° 155
Formulario PDF: FOR 028 AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACION DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	N° 157
Formulario PDF: FOR 029 COPIA CERTIFICADA ADICIONAL DE ACTA DE CONCILIACIÓN	N° 159
Formulario PDF: FOR 030 COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS EMITIDOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO	N° 161
Formulario PDF: FOR 031 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TEÓRICO, PRÁCTICO Y METODOLÓGICO	N° 163
Formulario PDF: FOR 032 CONSULTA GENERAL REFERIDA AL CONTENIDO DEL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	N° 165
Formulario PDF: FOR 033 EDICIÓN OFICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL (SPIJ)	N° 167
Formulario PDF: FOR 034 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CULMINACIÓN SECIGRA DERECHO Y (SOLO PARA LA MODALIDAD PLENA) DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO	N° 169
Formulario PDF: FOR 035 EXPEDICIÓN DE RECORD DE ASISTENCIA DE SECIGRA DERECHO	N° 171
Formulario PDF: FOR 036 RETIRO DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO	N° 173
Formulario PDF: FOR-037 SOLICITUD DE OPINIÓN SOBRE LA REALIZACIÓN DEL FLUJO TRANSFRONTERIZO DE DATOS PERSONALES	N° 175
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 182



**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de funcionamiento de Centro de Conciliación"

Código: PA29009BE0

**Descripción del procedimiento**

Mediante este procedimiento administrativo los Centros de Conciliación solicitan al MINJUSDH autorización para ejercer la función conciliatoria de conformidad a la Ley y Reglamento, realizando procedimientos conciliatorios

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- 2.- Copia simple del Acta de Asamblea de Asociados o el documento de similar rango, en el que consten los siguientes acuerdos: a) Constitución del Centro de Conciliación, en la que deberá adoptarse la denominación y de ser el caso la abreviatura. b) Funciones del Centro de Conciliación, la designación de cargos directivos, forma de elección y periodo de ejercicio en el cargo. c) Nombre del representante legal o el más alto cargo directivo de la persona jurídica. d) Aprobación del Reglamento del Centro de Conciliación de acuerdo al formato tipo aprobado por el MINJUSDH
- 3.- Horario de atención debidamente suscrito por el representante legal de la persona jurídica.
- 4.- La relación de dos (2) conciliadores extrajudiciales y de un (1) abogado verificador de la legalidad de los acuerdos, como mínimo
- 5.- Registro de firmas y sellos que utilizarán en el ejercicio de sus funciones los integrantes del Centro de Conciliación, así como del sello de expedición de copias certificadas de actas de conciliación.
- 6.- Croquis de ubicación y de distribución de las instalaciones del Centro de Conciliación, debiendo tener como mínimo la siguiente distribución: - Un (1) ambiente para la sala de espera y recepción. - Una (1) oficina administrativa - Un (1) servicio higiénico - Una (01) sala de audiencias cuyas dimensiones serán de tres (3) metros de ancho y tres (3) metros de largo aproximadamente
- 7.- Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales suscrita por los integrantes del Centro de Conciliación
- 8.- Indicar fecha y número de comprobante en caso el pago se haya realizado en la entidad, si el pago ha sido realizado en el Banco de la Nación adjuntar copia del comprobante de pago

**Notas:**

1.- Recibida la solicitud, el MINJUSDH verificará en el plazo de cinco (5) días hábiles, el cumplimiento de los requisitos establecidos. Cumplidos los requisitos para obtener la autorización del Centro de Conciliación, el MINJUSDH ordenará, dentro de los cinco (5) días hábiles de efectuada la verificación, que se lleve a cabo una inspección en la sede del Centro de Conciliación a autorizarse, a fin de constatar el cumplimiento de las condiciones establecidas. La inspección deberá realizarse dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha del oficio remitido al solicitante, indicando la realización de la inspección. El oficio deberá contener el día y hora de dicha inspección.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 001 AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CONCILIACIÓN  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20201230\\_144903.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20201230_144903.pdf)  
Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/FORMULARIO-N%C2%B0-001.pdf>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 259.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.



**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Director - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24 y 26	Ley de Conciliación	Ley	26872	13/11/1997
47, 49 y 53	Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070	Decreto Supremo	014-2008-JUS	30/08/2008



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de cierre de Centro de Conciliación"

Código: PA2900AC00

**Descripción del procedimiento**

Mediante este procedimiento administrativo, los Centros de Conciliación solicitan la autorización al MINJUSDH para su cierre, haciendo entrega del acervo documentario que generaron durante su ejercicio para la custodia por la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- 2.- Copia simple del acta de Asamblea o documento en el que conste el acuerdo de cierre del Centro de Conciliación
- 3.- Inventario de los expedientes de procedimientos conciliatorios y actas de conciliación
- 4.- Actas, expedientes y demás registro debidamente foliados, previo aviso del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos una vez que haya verificado cumplimiento de requisitos antes citados

**Notas:**

1.- Cumplidos los requisitos antes mencionados, el MINJUSDH señalará día y hora para la entrega del archivo de Actas, expedientes y demás registros, bajo responsabilidad. El Centro de Conciliación, al momento de la entrega del referido acervo documentario, deberá presentarlo debidamente foliado. Dentro de los treinta (30) días siguientes de efectuada la entrega del acervo documentario, se expedirá la Resolución que autoriza el cierre.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 002 AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20201229\\_150906.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20201229_150906.pdf)  
Url: [https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/05/FORM-002\\_MINJUS.pdf](https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/05/FORM-002_MINJUS.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**





Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58 y 87	Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070	Decreto Supremo	014-2008-JUS	30/08/2008





**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
Arts. 30-A y 30-B de la Ley N° 26872 Arts. 59° y 64° del D.S. N° 014-2008 JUS,				





**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
30-A y 30-B	Ley de Conciliador Extrajudicial	Ley	29872	
64	Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por Decreto Supremo N° 107	Decreto Supremo	014-2008-JUS	30/08/2008





**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
26	Ley de Conciliación	Ley	26872	13/11/1997
78 y 79	Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070	Decreto Supremo	014-2008-JUS	30/08/2008







Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19-A, 20 y 26	Ley del Conciliación	Ley	26872	13/11/1997
33 al 36, y 46	Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070	Decreto Supremo	014-2008-JUS	30/08/2008



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acreditación de Conciliador Extrajudicial Especializado"

Código: PA2900BF83

**Descripción del procedimiento**

A través del presente procedimiento administrativo el aspirante a conciliador capacitado en un Centro de Formación autorizado por el MINJUSDH, que ha aprobado el curso de especialización, solicita su acreditación como Conciliador Extrajudicial Especializado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- 2.- Indicación del número de DNI en el formulario, en caso el solicitante sea extranjero, copia simple de carnet de extranjería
- 3.- Indicar en el formulario el número de Registro Nacional Único de conciliador extrajudicial
- 4.- Pago por derecho de trámite, cuando el pago es realizado ante la propia entidad (MINJUSDH) basta con indicar en el formulario el día de pago y el número de constancia; en el caso el pago se haga en el Banco de la Nación se exigirá copia simple del comprobante de pago

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 007 ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADO  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_160941.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_160941.pdf)  
Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/FORMULARIO-N%C2%B0-007.pdf>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 181.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: [atencionalciudadano@minjus.gob.pe](mailto:atencionalciudadano@minjus.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19-A, 20 y 26	Ley de Conciliación	Ley	26872	13/11/1997
33 al 36	Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070	Decreto Supremo	014-2008-JUS	30/08/2008



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Registro de Árbitros en el Centro de Arbitraje Popular "ARBITRA PERÚ"

Código: PA2900B368

**Descripción del procedimiento**

Las personas interesadas en formar parte de la Nómina de Árbitros del Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú" del MINJUSDH, en caso aprueben la evaluación curricular y entrevista personal serán incorporados como árbitros del referido Centro de Arbitraje. Para tal efecto, los interesados deberán presentar una solicitud con la documentación requerida en el TUPA, en fotocopia simple. Luego, existe una evaluación curricular, en la cual se verifica que se cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 11° del Estatuto del Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú". Una vez aprobada la etapa curricular, se cita al postulante para una entrevista personal en la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - DCMA. En caso el postulante apruebe satisfactoriamente la entrevista, se procede a remitir un informe dirigido a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, para que se expida la resolución de incorporación a la Nómina de Árbitros.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (nombre, documento de identidad y dirección).
- 2.- Copia simple del certificado que acredite haber aprobado un curso de formación como árbitro ante cualquiera de las Cámaras de Comercio, Universidades, Colegios Profesionales o el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos o, documento que acredite experiencia como Juez o árbitro. En caso el curso haya sido organizado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos el postulante solo deberá indicar el número de curso y la fecha de su realización.
- 3.- Curriculum Vitae no documentado

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 008 REGISTRO DE ARBITROS EN EL CENTRO DE ARBITRAJE POPULAR ARBITRA PERU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_164612.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_164612.pdf)  
Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/FORMULARIO-N%C2%B0-008.pdf>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Decreto Supremo que modifica el numeral 4 del Capítulo IV del Anexo del Decreto Supremo N° 016-2008-JUS, que crea el Programa de Arbitraje Popular	Decreto Supremo	015-2020-JUS	29/12/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para funcionamiento de Centro de Formación y Capacitación de Conciliadores"

Código: PA290041E4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo a través del cual se autoriza el funcionamiento de centros de formación y capacitación de conciliadores, a fin que puedan dictar cursos de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- 2.- Consignar en la solicitud (formulario) el número de Certificado de Inscripción de la persona jurídica en los Registros Públicos o documento en el que conste la constitución de la persona jurídica debidamente inscrita.
- 3.- Un ejemplar del reglamento del centro de formación.
- 4.- La relación de tres capacitadores principales, con inscripción vigente en el RNU de capacitadores como mínimo.
- 5.- Declaraciones juradas simples de carecer de antecedentes penales correspondientes a los directivos y capacitadores del centro de formación.
- 6.- Croquis de ubicación y distribución de las instalaciones del centro de formación, debiendo tener como mínimo, una oficina administrativa y un área de archivo de la documentación.
- 7.- Metodología de enseñanza a utilizar por el Centro de Formación.
- 8.- Modelo de examen escrito
- 9.- Programa académico de la fase lectiva y de la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DCMA del MINJUSDH.
- 10.- Materiales de enseñanza, de acuerdo a los criterios establecidos por la DCMA del MINJUSDH, para los cursos de formación y capacitación de conciliadores y cursos especializados en familia, consistentes en: Manual de capacitación, materiales de lectura, casos prácticos y legislación peruana de Conciliación Extrajudicial, según corresponda.
- 11.- Modelo de hoja de registro para la fase de afianzamiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo a los criterios establecidos por la DCMA del MINJUSDH.
- 12.- Indicar fecha y número de comprobante de pago en caso se efectúe en la entidad, si el pago se realiza en el Banco de la Nación adjuntar copia del comprobante de pago

**Notas:**

1.- De acuerdo al Decreto Supremo 014-2008-JUS, recibida la solicitud, el MINJUSDH verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos. Verificada la presentación de los requisitos, la Dirección de Conciliación Extrajudicial remitirá a la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial dentro de los tres días de recibida la solicitud, la documentación requerida para que dentro del plazo de diez (10) días hábiles califique el contenido de los materiales de enseñanza presentados, los que deberán contar con un enfoque pedagógico orientado hacia la comprensión y desarrollo de actitudes y habilidades para el ejercicio de la función conciliadora, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DCMA del MINJUSDH.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 009 AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_170715.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_170715.pdf)  
Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/FORMULARIO-N%C2%B0-009.pdf>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Monto - S/ 698.20

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Ley de Conciliación	Ley	26872	13/11/1997
70 al 74	Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070	Decreto Supremo	014-2008-JUS	30/08/2008



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de cierre de Centros de Formación y Capacitación de Conciliadores"

Código: PA29007C2E

**Descripción del procedimiento**

Mediante el presente procedimiento administrativo, el MINJUSDH autoriza el cierre de los Centros de formación y capacitación a pedido de éstos.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- 2.- Copia simple del acta de Asamblea o documento similar en el que conste el acuerdo de cierre del Centro de formación.
- 3.- Inventario del acervo documentario correspondiente al centro y consistente en registros de asistencia y de notas.
- 4.- Pago por derecho de trámite.- cuando el pago es realizado ante la propia Entidad (MINJUS) basta con indicar el día de pago y el número de constancia de pago; y en caso el pago se haga en el Banco de la Nación se exigirá copia simple del recibo en reemplazo del documento original.

**Notas:**

1.- Cumplidos los requisitos antes mencionados, el MINJUSDH señalará día y hora para la entrega del acervo documentario, bajo responsabilidad. El Centro de Formación deberá presentar el acervo documentario debidamente foliado. Dentro de los treinta (30) días siguientes de efectuada la entrega del acervo documentario, se expedirá la Resolución que autoriza el cierre.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 010 AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTROS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_171041.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_171041.pdf)  
Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-010.pdf>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 204-8020

Anexo: 1500

Correo: [atencionalciudadano@minjus.gob.pe](mailto:atencionalciudadano@minjus.gob.pe)





**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director - Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Director General - Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
87	Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N° 1070	Decreto Supremo	014-2008-JUS	30/08/2008





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Protección de Datos Personales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Director General - Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
227 al 235	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017	20/03/2017
24, 32 y 33.16	Ley de Protección de Datos Personales	Ley	29733	03/07/2011
73 y 74	Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales	Decreto Supremo	003-2013-JUS	22/03/2013



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de Banco de Datos Personales de Administración Pública y Privada, en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales"

Código: PA2900748A

**Descripción del procedimiento**

"Mediante este proceso administrativo, las entidades públicas y privadas, así como personas naturales que sean titulares de bancos de datos personales, es decir que administren bancos de datos personales, inscriben el banco de datos personales que tienen a cargo ante el Registro Nacional de Protección de Datos Personales, que está a cargo de la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales. Es preciso mencionar que, de acuerdo al numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (LPDP), un banco de datos personales es un "conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso". Son ejemplos de bancos de datos personales, el banco de datos de clientes, el banco de datos de trabajadores, el banco de datos de proveedores personas naturales, el banco de datos personales de videovigilancia". Asimismo, es necesario señalar que el titular del banco de datos personales, de acuerdo al numeral 17 del artículo 2 de la LPDP, es la persona natural, jurídica de derecho privado o entidad pública que determina la finalidad y contenido del banco de datos personales, el tratamiento de estos y las medidas de seguridad. Por ejemplo, un hotel es el titular del banco de datos personales de sus huéspedes, un hospital es el titular del banco de datos personales de sus pacientes, un colegio es titular del banco de datos personales de sus estudiantes."

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (formulario) de inscripción dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales, con la siguiente información:
  1. La denominación y ubicación del banco de datos personales, sus finalidades y los usos previstos.
  2. La identificación del titular del banco de datos personales, y en su caso, la identificación del encargado del tratamiento.
  3. Tipos de datos personales sometidos a tratamiento en dicho banco.
  4. Procedimientos de obtención y el sistema de tratamiento de los datos personales.
  5. La descripción técnica de las medidas de seguridad.
  6. Los destinatarios de transferencias de datos personales.
- 2.- Indicar fecha y número de comprobante de pago en caso se efectúe en la entidad, en caso el pago se haga en el Banco de la Nación adjuntar copia de comprobante

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 012-A INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_175229.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_175229.pdf)  
Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-012-A.pdf>

Formulario PDF: FOR 012-B INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PRIVADA- PERSONA JURÍDICA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_175348.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_175348.pdf)  
Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-012-B.pdf>

Formulario PDF: FOR 012-C INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PRIVADA- PERSONA NATURAL  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_175432.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_175432.pdf)  
Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-012-C.pdf>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 75.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Protección de Datos Personales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Protección de Datos Personales	Director General - Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33.3 y 34	Ley de Protección de Datos Personales	Ley	29733	03/07/2011
79 al 83; 85, 86, 87 y 88.	Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales	Decreto Supremo	003-2013-JUS	22/03/2013





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Protección de Datos Personales	Director General - Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33.3 y 34	Ley de Protección de Datos Personales	Ley	29733	03/07/2011
Del 79 al 88	Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales	Decreto Supremo	003-2013-JUS	22/03/2013







Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Protección de Datos Personales	Director General - Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33.3 y 34	Ley de Protección de Datos Personales	Ley	29733	
Del 79 al 88	Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales	Decreto Supremo	003-2013-JUS	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de fundaciones en el Registro Administrativo Nacional de Fundaciones"

Código: PA29006D31

**Descripción del procedimiento**

Consiste en la obligación que tiene el Consejo de llevar un Registro Administrativo Nacional de Fundaciones.

**Requisitos**

1.- Formulario o documento dirigido al Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, que contenga la siguiente información: nombre de la fundación, dirección, RUC, teléfono, correo electrónico, número de la ficha o partida registral de inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, datos del representante legal de la fundación, domicilio, documento de identidad, número y fecha del comprobante de pago de los derechos de autorización, la aceptación de que se notifique por correo electrónico y la firma del solicitante.

2.- Copia simple del testimonio de escritura pública de constitución, modificaciones y aclaraciones, en caso se hubieran realizado.

3.- Copia simple de los planes y presupuestos para el primer año de operaciones, para cumplir la finalidad social, que deberá expresar detalladamente en forma cuantificada los ingresos y egresos, señalando la fuente de financiamiento.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 015 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE FUNDACIONES

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_200121.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_200121.pdf)

Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/FORMULARIO-N%C2%B0-015.pdf>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 338.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 204-8020

Anexo: 1500

Correo: [atencionalciudadano@minjus.gob.pe](mailto:atencionalciudadano@minjus.gob.pe)



**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente del Consejo - Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26, 27	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS	Decreto Supremo	014-2020-JUS	03/12/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización para que el (los) administrador (es) de las Fundaciones así como sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y las personas jurídicas de las cuales sean socios tanto el administrador o los administradores o sus parientes puedan celebrar contratos con la Fundación."

Código: PA29002B44

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo a través del cual las Fundaciones solicitan al Consejo de Supervigilancia Fundaciones autorización para que sus administradores puedan celebrar contratos con sus familiares y/o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o con las personas jurídicas de las cuales son socias.

**Requisitos**

- 1.- Formulario o documento dirigido al Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, que contenga la siguiente información: nombre de la fundación, dirección, RUC, teléfono, correo electrónico, número de la ficha o partida registral de inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, datos del representante legal de la fundación, domicilio, documento de identidad, número y fecha del comprobante de pago de los derechos de autorización, la aceptación de que se notifique por correo electrónico y la firma del solicitante.
- 2.- Copia simple proyecto de contrato a celebrar con la fundación.
- 3.- La copia simple del acta del órgano máximo de gobierno de la fundación que indique el acuerdo de contratar a dicha persona, justificando de manera razonable e imparcial dicha contratación.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 016 AUTORIZACION PARA QUE EL ADMINISTRADOR (ES) DE LAS FUNDACIONES ASÍ COMO A SUS PARIENTES HASTA EL 4 GRADO DE CONSANGUINIDAD Y 2 DE AFINIDAD  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_204807.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_204807.pdf)  
Url: [https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-016\\_.pdf](https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-016_.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 296.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente del Consejo - Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 28	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS	Decreto Supremo	014-2020-JUS	03/12/2020





**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente del Consejo - Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
29	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS	Decreto Supremo	014-2020-JUS	03/12/2020







Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente del Consejo - Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS	Decreto Supremo	014-2020-JUS	03/12/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de solicitud del inicio del trámite del proceso judicial de disolución de fundaciones"

Código: PA29004820

**Descripción del procedimiento**

A través del presente procedimiento administrativo el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones autoriza la disolución de la Fundación habiendo comprobado la existencia de los requisitos exigidos por el ordenamiento legal, posteriormente se deriva los actuados a la Procuraduría del MINJUSDH, a fin de continuar con el proceso judicial de disolución mediante el proceso abreviado.

**Requisitos**

- 1.- Formulario o documento dirigido al Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, que contenga la siguiente información: nombre de la fundación, dirección, RUC, teléfono, correo electrónico, número de la ficha o partida registral de inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, número del Registro Administrativo Nacional de Fundaciones, número de la partida registral de bienes inscribibles en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, datos del representante legal de la fundación, domicilio, documento de identidad, número y fecha del comprobante de pago de los derechos de autorización, la aceptación de que se notifique por correo electrónico y la firma del solicitante.
- 2.- Copia simple del acta del órgano máximo de gobierno de la fundación que aprueba la disolución de la fundación cuyo fin se haya hecho imposible.
- 3.- Copia simple de los Estados financieros al cierre del mes anterior de la fecha del acuerdo del órgano máximo de gobierno de la fundación, el mismo que debe estar suscrito por el representante legal de la Fundación y por Contador Público Colegiado.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 019 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DEL INICIO DE TRÁMITE DEL PROCESO JUDICIAL DE DISOLUCIÓN DE FUNDACIONES  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_210123.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_210123.pdf)  
Url: [https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-019\\_.pdf](https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-019_.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 292.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente del Consejo - Consejo de Supervigilancia de Fundaciones	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 31	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-JUS	Decreto Supremo	014-2020-JUS	03/12/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acreditación de Municipalidades para llevar a cabo el procedimiento No contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior- Ley N°29227."

Código: PA2900C20D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo para acreditar a las Municipalidades a nivel Nacional, para que puedan ejecutar el proceso no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en aplicación de la Ley N° 29227, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2008-JUS

**Requisitos**

- 1.- Solicitud suscrita por el alcalde, consignando la dirección exacta de la sede municipal (Av/Jr/calle/número y según el caso, el distrito y/o provincia y departamento).
- 2.- Copia simple de la Resolución o documento de designación de la o el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o de la o el abogado responsable de dar el visto bueno en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior.
- 3.- Croquis de ubicación de local destinado a la sala de audiencias, cuando el ambiente destinado a sala de audiencias privadas no se encuentre en el local de la sede municipal.
- 4.- Plano simple de la distribución de los ambientes del local destinado a la sala de audiencias.
- 5.- Los formatos aprobados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en los cuales se deberá registrar la firma y sellos del alcalde y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o del abogado designado para dar el visto bueno.
- 6.- Indicar fecha y número de comprobante de pago de la tasa por concepto de trámite, de acuerdo al TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 020 ACREDITACION DE MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A CABO PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210308\\_210621.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210308_210621.pdf)  
Uri: [https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/FORMULARIO-N%C2%B0-020\\_.pdf](https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/11/FORMULARIO-N%C2%B0-020_.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 371.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Decreto Supremo que modifica el artículo 16 del Reglamento de la Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N° 017-2020-JUS	29/12/2020



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acreditación de Asociaciones de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática."

Código: PA2900664B

**Descripción del procedimiento**

" La acreditación es el procedimiento mediante el cual el MINJUSDH, a través de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión, verifica que las asociaciones de fedatarios juramentados con especialización en informática ofrecen garantías de calidad e idoneidad para la conservación y administración de los archivos de las actuaciones y actas suscritas por los fedatarios juramentados a nivel nacional, en el ejercicio de la fe pública por medios electrónicos."

**Requisitos**

- 1.- Solicitud (formulario) de acreditación ante la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.- Número de la Partida Registral de inscripción de la Asociación
- 3.- Copia simple del estatuto de la Asociación
- 4.- Documento que detalle las características del sistema de información que contiene el registro centralizado conectado telemáticamente, de las actuaciones y actas suscritas por los fedatarios juramentados.
- 5.- Documento donde se establezca los estándares de seguridad para el registro centralizado conectado telemáticamente, de las actuaciones y actas suscritas por los fedatarios juramentados.

**Notas:**

- 1.- Adicionalmente, indicar fecha y número de comprobante en caso el pago se haya realizado en la entidad, si el pago ha sido realizado en el Banco de la Nación adjuntar copia del comprobante de pago.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 021 ACREDITACIÓN DE ASOCIACIONES DE FEDATARIOS JURAMENTADOS CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210309\\_084658.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210309_084658.pdf)  
Url: [https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-021\\_.pdf](https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-021_.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 170.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**



Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Director General - Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas	Decreto Supremo	010-2019-JUS	29/04/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autorización de Programas de Especialización y Capacitación para obtener el diploma o certificado de idoneidad técnica"

Código: PA29005FF0

**Descripción del procedimiento**

"La autorización es el procedimiento mediante el cual el MINJUSDH, a través de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión, acredita que una entidad habilitada para emitir los diplomas de idoneidad técnica con carácter oficial cumple con los estándares de calidad para realizar los cursos de especialización, formación y capacitación conducentes al otorgamiento del certificado de idoneidad técnica a los abogados que deseen ejercer la actividad de fedatarios juramentados con especialización en informática, para otorgar fe pública en medios electrónicos."

**Requisitos**

- 1.- Copia simple del proceso de selección de postulantes del Programa de especialización y capacitación, incluyendo su cronograma.
- 2.- Solicitud (formulario) de autorización, indicando el número de vacantes y requisitos de admisión y la cantidad de horas que serán dictadas por cada curso, incluyendo el calendario del desarrollo de los cursos
- 3.- Copia simple de los currículums vitae de los docentes que acredite su experiencia en la
- 4.- Declaración jurada de los docentes, comprometiéndose a dictar la materia asignada, en los días y horas establecidas conforme al cronograma presentado en la solicitud.
- 5.- Copia simple de los sílabos de los cursos a dictarse, en los que se incluya la metodología de evaluación.

**Notas:**

- 1.- Adicionalmente, indicar fecha y número de comprobante en caso el pago se haya realizado en la entidad, si el pago ha sido realizado en el Banco de la Nación adjuntar copia del comprobante de pago.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 022 AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA OBTENER EL DIPLOMA O CERTIFICADO DE IDONEIDAD TÉCNICA  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210309\\_090337.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210309_090337.pdf)  
Url: [https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-022\\_.pdf](https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-022_.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 107.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**





Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Director General - Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas	Decreto Supremo	010-2019-JUS	29/04/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Apelación por denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información"

Código: PA2900D1B5

**Descripción del procedimiento**

Consiste en resolver los recursos de apelación que presentan los administrados ante la denegatoria total o parcial de su pedido de acceso a la información por parte de las entidades comprendidas en el Artículo 1 del Título Preliminar de la Ley N° 27444. A través de este proceso el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información resuelve los recursos de apelación agotando con su Resolución la vía administrativa.

**Requisitos**

1.- Escrito de apelación conteniendo la expresión concreta de lo pedido, y los fundamentos de hecho y de derecho que lo sustente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: [atencionalciudadano@minjus.gob.pe](mailto:atencionalciudadano@minjus.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Presidente - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles
---------------------------	-----------	-----------------

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7.6.1 y 9	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017
5.e	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
10.1	Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353	Decreto Supremo	019-2017-JUS	05/09/2017
11.e y 11.f	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/04/2003



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.

**Notas:**

- 1.- \*Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 024 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210309\\_094123.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210309_094123.pdf)  
Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2020/10/FORMULARIO-N%C2%B0-030-modificado-o%CC%81rgano-responsable-OILC.pdf>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Copia simple formato A4  
Monto - S/ 0.08  
Información en CD  
Monto - S/ 0.71  
Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 204-8020  
Anexo: 1500  
Correo: atencionalciudadano@minjus.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- No Aplica	- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera Disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017



**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**











118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-----------	---	-----------------	--------------	------------



**Denominación del Servicio**

"Autorización de libro de registro de actas de conciliación del centro de conciliación"

Código: SE290094ED

**Descripción del Servicio**

Requerimiento para autorizar el libro de registro de actas de conciliación del centro de conciliación.

**Requisitos**

1.- Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, firmada por el representante del Centro de Conciliación.

2.- Libro de actas en blanco, debidamente foliado.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El servicio se brinda de manera automática

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 028 AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACION DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210604\\_123253.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_123253.pdf)

Url: [https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-028\\_.pdf](https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-028_.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 56.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

**Plazo**

3 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (01) 204-8020

Anexo: 1500

Correo: [atencionalciudadano@minjus.gob.pe](mailto:atencionalciudadano@minjus.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



52	Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N° 1070	Decreto Supremo	014-2008-JUS	30/08/2008
----	--	-----------------	--------------	------------







73.2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
------	---	-----------------	--------------	------------







	Legislativo N° 1070			
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019	25/01/2019





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"

77	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales	Decreto Supremo	003-2013-JUS	22/03/2013
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



**Denominación del Servicio**

"Edición oficial por medios electrónicos de la legislación nacional (SPIJ)"

Código: PA29005646

**Descripción del Servicio**

Requerimiento de la edición oficial por medios electrónicos de la legislación nacional (SPIJ)

**Requisitos**

1.- Solicitar suscripción anual, personalmente, vía correo electrónico a la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El MINJUSDH firma convenios con entidades para la provisión del SPIJ, de acuerdo a la normativa vigente. De tratarse de convenios con costo para los usuarios se toma como referencia los derechos de tramitación previstos en el TUPA.

**Formularios**

Formulario PDF: FOR 033 EDICIÓN OFICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL (SPIJ)

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_29\\_20210604\\_124618.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_29_20210604_124618.pdf)

Url: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2017/03/FORM-033.pdf>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <https://www.gob.pe/institucion/minjus/campa%C3%B1as/1395-formulario-de-mesa-de-partes-virtual-e-instructivo-de-uso>

**Pago por derecho de tramitación**

Suscripción anual a una licencia principal.

Monto - S/ 929.20

Por cada licencia adicional en red, que culmina con la licencia principal.

Monto - S/ 122.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Administración Documentaria y Archivo : Sede Central

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (01) 204-8020

Anexo: 1500

Correo: [atencionalciudadano@minjus.gob.pe](mailto:atencionalciudadano@minjus.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



2	Declara Edición Oficial del Ministerio de Justicia al Sistema Peruano de Información Jurídica - SPIJ.	Decreto Supremo	001-2003-JUS	06/02/2003
---	---	-----------------	--------------	------------











	DERECHO			
71	Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por la Ley N° 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO	Decreto Supremo	009-2014-JUS	31/10/2014
72	Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por la Ley N° 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO	Decreto Supremo	009-2014-JUS	31/10/2014





122	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-----	---	-----------------	--------------	------------



**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES
N° 001	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CONCILIACIÓN	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELÉFONO	CELULAR	N° DE RUC

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)	DNI / C.E. / C.I.

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° \_\_\_\_\_ DE LA OFICINA REGISTRAL DE \_\_\_\_\_

DATOS DEL ABOGADO VERIFICADOR DE LA LEGALIDAD DE LOS ACUERDOS

COLEGIO DE ABOGADOS	
Nro. DE COLEGIATURA	

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

TEXTO : En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



OBSERVACIONES

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

1 Solicitud dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

2 Copia simple del Acta de Asamblea de Asociados o el documento de similar rango, en el que consten los siguientes acuerdos:

- a) Constitución del Centro de Conciliación, en la que deberá adoptarse la denominación, y de ser el caso la abreviatura.
- b) Funciones del Centro de Conciliación, la designación de cargos directivos, forma de elección y periodo de ejercicio en el cargo.
- c) Nombre del representante legal o el más alto cargo directivo de la persona jurídica.
- d) Aprobación del Reglamento del Centro de Conciliación, de acuerdo al formato tipo aprobado por el MINJUSDH.

3 Horario de atención debidamente suscrito por el representante legal de la persona jurídica.

4 La relación de dos (02) Conciliadores Extrajudiciales y de un (01) abogado verificador de la legalidad de los acuerdos, como mínimo.

5 Registro de firmas y sellos que utilizarán en el ejercicio de sus funciones, los integrantes del Centro de Conciliación, así como del sello de expedición de copias certificadas de actas de conciliación.

6 Croquis de ubicación y de distribución de las instalaciones del Centro de Conciliación, debiendo tener como mínimo la siguiente distribución:

- Un (1) ambiente para la sala de espera y recepción.
- Una (1) oficina administrativa.
- Un (1) servicio higiénico.
- Una (1) sala de audiencias cuyas dimensiones serán de tres (3) metros de ancho y tres (3) metros de largo, aproximadamente.

7 Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales suscrita por los integrantes del Centro de Conciliación.

8 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación).

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES
N° 002	AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELÉFONO	CELULAR	N° DE RUC

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

N° DE REGISTRO DE CENTRO DE CONCILIACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)	DNI / C.E. / C.I.

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° \_\_\_\_\_ DE LA OFICINA REGISTRAL DE \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-----------------------------

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

OBSERVACIONES

Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado



REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

- 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- 2 Copia simple del acta de Asamblea o documento en el que conste el acuerdo de cierre del Centro de Conciliación.
- 3 Inventario de los expedientes de procedimientos conciliatorios y actas de Conciliación
- 4 Actas, expedientes y demás registro debidamente foliados, previo aviso del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos una vez que haya verificado cumplimiento de requisitos antes citados


En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

\_\_\_\_\_ APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES
N° 003	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DNI	C.E. / C.I.	N° DE RUC

TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

NÚMERO DE REGISTRO DE CONCILIADOR

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
---------------	--	-------------	--

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO	
----------------------------	--

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-----------------------------

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

OBSERVACIONES

Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado



REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

- 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- 2 Copia simple de la constancia expedida por un Centro de Conciliación Extrajudicial autorizado, que acredite la práctica conciliatoria efectiva en conciliación extrajudicial o en materia especializada en un número no menor de doce (12) audiencias de conciliación efectiva.  
En caso la práctica conciliatoria haya sido efectuada en alguno de los Centros de Conciliación Extrajudicial Gratuitos del MINJUSDH deberán ser detalladas en la solicitud a presentarse.
- 3 Aprobar la evaluación de desempeño teórico, práctico, metodológico a cargo de la DCMA.
- 4 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación).

SI	NO

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

Empty rectangular box for additional information or notes.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



RELACIÓN DE AUDIENCIAS CONCILIATORIAS EN CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH

1	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
2	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
3	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
4	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
5	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
6	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
7	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	



8	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
9	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
10	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
11	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
12	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°  
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

--	--

APellidos y Nombres	Firma del Solicitante / Representante Legal
Miraflores, _____ de _____ de _____	



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES
N° 004	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CAPACITADORES EN MATERIA ESPECIALIZADA	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DNI	C.E. / C.I.	N° DE RUC

TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

NÚMERO DE REGISTRO DE CONCILIADOR

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
---------------	--	-------------	--

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO	
----------------------------	--

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL SOLICITANTE

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ  NO

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

OBSERVACIONES

Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado



REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI

NO

- 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos con indicación del domicilio del solicitante.
- 2 Copia simple de la constancia expedida por un Centro de Conciliación Extrajudicial autorizado, que acredite la práctica conciliatoria efectiva en conciliación extrajudicial o en materia especializada en un número no menor de doce (12) audiencias de conciliación efectiva.  
En caso la práctica conciliatoria haya sido efectuada en alguno de los Centros de Conciliación Extrajudicial Gratuitos del MINJUSDH deberán ser detalladas en la solicitud a presentarse.
- 3 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación).


En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

Empty rectangular box for additional information or notes.

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



DATOS DE AUDIENCIAS CONCILIATORIAS EN CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH

1	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
2	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
3	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
4	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
5	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
6	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
7	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	



8	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
9	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
10	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
11	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	
12	DIRECCIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN GRATUITO DEL MINJUSDH	
	NOMBRES DE LAS PARTES DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA	
	FECHA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA	

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

--

APellidos y Nombres	Firma del Solicitante / Representante Legal
Miraflores, _____ de _____ de _____	





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA		USO DE MESA DE PARTES
Nº 005	AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIAL Y/O ESPECIALIZADOS		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
NOMBRE DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES			
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO	CELULAR	Nº DE RUC	
CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB			
NÚMERO DE REGISTRO DE CENTRO DE CONCILIACIÓN			
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)			
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		DNI / C.E. / C.I.	
PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA Nº _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____			
FECHA DE INICIO Y CULMINACIÓN DEL CURSO			
FECHAS DE LA FASE LECTIVA			
FECHAS DE LA FASE DE AFIANZAMIENTO			
DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA			



<b>DIRECCIÓN EXACTA DONDE SE DICTARÁ EL CURSO</b> (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
<b>DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)</b>		
MONTO DE PAGO	DÍA DE PAGO	
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO		
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD</b>		
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°		
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.		
<b>OBSERVACIONES</b>		
Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado		
<b>REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA</b>		
		Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo
		SI                      NO
1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, con una anticipación no menor de 20 días hábiles al inicio del curso, indicando la distribución de la carga horaria, las fechas de la fase lectiva y de la fase de afianzamiento del programa académico, la dirección exacta donde se dictará el curso, fecha de inicio del curso y culminación del mismo.		
2 Nomina de capacitadores.		
3 Compromiso expreso que el número de participantes no podrá ser mayor a cuarenta (40), debidamente firmado por el Director y/o representante del Centro de Formación.		
4 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación).		
En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):		
136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.		
136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:		
136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.		
136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.		
136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento		
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL
Miraflores, _____ de _____ de _____		



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES
N° 006	ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL	

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRES Y APELLIDOS		

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DNI	C.E. / C.I.	N° DE RUC
TELÉFONO	CELULAR	TELÉFONO DE EMERGENCIA

ESTADO CIVIL	Soltero/a	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)/ PÁGINA WEB
	Casado/a	

INFORMACIÓN PROFESIONAL			
-------------------------	--	--	--

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Universitaria completa	PROFESIÓN	COLEGIO PROFESIONAL	
	Universitaria incompleta			
	Maestría		NRO. COLEGIATURA	

INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES	
--	--

CENTRO DE FORMACIÓN DONDE LLEVÓ EL CURSO DE CONCILIACIÓN	NRO. DE CURSO

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)			
--	--	--	--

MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD	
---	--

FIRMA DEL SOLICITANTE (Firma utilizada en el Documento de Identidad)		
	Índice Izquierdo	Índice Derecho

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-----------------------------

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°
---

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



OBSERVACIONES

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

2 Copia simple del carné de extranjería, en caso el solicitante sea extranjero.

3 Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales suscrita por el solicitante de acuerdo al formato autorizado por el MINJUSDH.

4 Copia simple del certificado de salud mental del solicitante expedido por el psicólogo o psiquiatra de un centro de salud público.

5 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación).


En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES
N° 007	ACREDITACIÓN DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL ESPECIALIZADO	

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
----------	-----------	--------------

DNI	C.E. / C.I.	N° DE RUC
-----	-------------	-----------

TELÉFONO	CELULAR	TELÉFONO DE EMERGENCIA
----------	---------	------------------------

ESTADO CIVIL	Soltero/a	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB
	Casado/a	

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

**INFORMACIÓN PROFESIONAL**

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Universitaria completa	PROFESIÓN	COLEGIO PROFESIONAL	
	Universitaria incompleta		NRO. COLEGIATURA	
	Maestría			

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

**INFORMACIÓN SOBRE EL CURSO DE FORMACIÓN DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES**

CENTRO DE FORMACIÓN DONDE LLEVÓ EL CURSO DE CONCILIACIÓN	NRO. DE CURSO
--	---------------

--	--

NÚMERO DE REGISTRO ÚNICO DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL	
---	--

--	--

**DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)**

MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
---------------	--	-------------	--

--	--	--	--

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO	
----------------------------	--

--	--

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD**

--	--	--

--	--	--

--	--	--

FIRMA DEL SOLICITANTE (Firma utilizada en el Documento de Identidad)	Índice Izquierdo	Índice Derecho
--	------------------	----------------

--	--	--

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-----------------------------

--	--	--

**Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°**

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



OBSERVACIONES

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

2 Copia simple de carnet de extranjería, en caso el solicitante sea extranjero.

3 Indicar en el formulario de número de Registro Nacional Único de conciliador extrajudicial

4 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación).

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.


136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>	Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia	<b>Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia</b>	
FORMULARIO	DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS		USO DE MESA DE PARTES	
N° 008	REGISTRO DE ÁRBITROS EN EL CENTRO DE ARBITRAJE POPULAR "ARBITRA PERÚ"			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>				
NOMBRES Y APELLIDOS				
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)				
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
DNI	C.E. / C.I.	N° DE RUC		
TELÉFONO / FAX	CELULAR	FECHA DE NACIMIENTO		
PROFESIÓN	ESPECIALIDAD	ENTIDAD FINANCIERA		
N° CUENTA CORRIENTE		N° CCI DE CUENTA		
CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)/ PÁGINA WEB				
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD</b>				
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL SOLICITANTE		
Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).			SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°				
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.				
<b>OBSERVACIONES</b>				
Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado				



REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA		Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo	
		SI	NO
1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Curriculum vitae no documentado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Copia simple del certificado que acredite haber aprobado un curso de formación como árbitro ante cualquiera de las Cámaras de Comercio, Universidades, Colegios Profesionales o el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH) no menor de treinta (30) horas lectivas, o documento que acredite experiencia como juez o árbitro por el período mínimo de un (1) año. En caso el curso haya sido organizado por el MINJUSDH, el/la postulante solo debe indicar el número de curso y la fecha de su realización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):			
136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles .			
136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:			
136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.			
136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.			
136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.			
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Miraflores, _____ de _____ del _____			





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES
N° 009	AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES	

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELÉFONO	CELULAR	N° DE RUC

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

**REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)**

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DNI / C.E. / C.I.

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° \_\_\_\_\_ DE LA OFICINA REGISTRAL DE \_\_\_\_\_

**DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)**

MONTO DE PAGO	DÍA DE PAGO
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO	

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD**

\_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ  NO

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



**OBSERVACIONES**

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

**REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA**

Para verificación de la Oficina de  
Administración Documentaria y  
Archivo  
SI NO

1	Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Consignar en la solicitud (formulario) el número de Certificado de Inscripción de la persona jurídica en los Registros Públicos o documento en el que conste la constitución de la persona jurídica debidamente inscrita.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Un ejemplar del reglamento del centro de formación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	La relación de tres capacitadores principales, con inscripción vigente en el RNU de capacitadores como mínimo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Declaraciones juradas simples de carecer de antecedentes penales correspondientes a los directivos y capacitadores del centro de formación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Croquis de ubicación y distribución de las instalaciones del centro de formación, debiendo tener como mínimo una oficina administrativa y un área de archivo de la documentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Metodología de enseñanza a utilizar por el Centro de Formación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Modelo de examen escrito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Programa académico de la fase lectiva y de la fase de atanzamiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DCMA del MINJUSDH.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Materiales de enseñanza, de acuerdo a los criterios establecidos por la DCMA del MINJUSDH, para los cursos de formación y capacitación de conciliadores y cursos especializados en familia, consistentes en: Manual de Capacitación, materiales de lectura, casos prácticos y legislación peruana de Conciliación Extrajudicial, según corresponda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Modelo de hoja de registro para la fase de atanzamiento de habilidades conciliatorias, de acuerdo a los criterios establecidos por la DCMA del MINJUSDH.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES
N° 010	AUTORIZACIÓN DE CIERRE DE CENTROS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES	

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELÉFONO / FAX

CELULAR

N° DE RUC

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

NÚMERO DE REGISTRO DE CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONCILIADORES

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DNI / C.E. / C.I.

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° \_\_\_\_\_ DE LA OFICINA REGISTRAL DE \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD**

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ  NO

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

**OBSERVACIONES**

Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado



REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

- 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
- 2 Copia simple del Acta de Asamblea o documento similar en el que conste el acuerdo de cierre del Centro de Formación.
- 3 Inventario del acervo documental correspondiente al Centro y consistente en registros de asistencia y de notas.


En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento

Empty rectangular box for signature or stamp.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

FORMULARIO N° 011 - SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO TRILATERAL DE TUTELA (Por denegatoria del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición como titular de datos personales)

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

I. DATOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES (RECLAMANTE)

Nombres: [input field]

Apellidos: [input field]

N° de Documento: DNI [input field] Pasaporte [input field] CE/CI [input field]

Domicilio: [input field]

Distrito: [input field] Provincia: [input field] Región: [input field]

En caso fuera presentado por un representante, completar los siguientes datos:

Nombres: [input field]

Apellidos: [input field]

N° de Documento: DNI [input field] Pasaporte [input field] CE/CI [input field]

❖ Adjuntar el documento que acredita la representación.

II. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Dirección: [input field]

Distrito: [input field] Provincia: [input field] Región: [input field]



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi dirección de correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. 004-2019-JUS).

Sí

No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:

III. DATOS DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES O RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (RECLAMADO)

Titular del banco de datos personales

Responsable del tratamiento

Nombres:

Apellidos:

Razón Social:

N° de Documento: DNI

Pasaporte

CE/CI

RUC

Domicilio:

Distrito:

Provincia:

Región:

Otros datos para su ubicación:



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial de  
Derechos Humanos

Dirección General de Protección  
de Datos Personales

#### IV. FUNDAMENTOS DE LA RECLAMACIÓN DE TUTELA DIRECTA

Marque el derecho por el que solicita tutela:

- Derecho de Acceso (acceso, información)
- Derecho de Rectificación (rectificación, inclusión, modificación)
- Derecho de Cancelación (cancelación, supresión)
- Derecho de Oposición

Marque la razón de la reclamación de tutela:

- No se ha contestado en el plazo señalado en el artículo 55° del reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Se ha denegado el derecho
- No se ha contestado satisfactoriamente, documentándose con copia del escrito. Detalle



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial de  
Derechos Humanos

Dirección General de Protección  
de Datos Personales

Con el objeto de que la Dirección de Protección de Datos Personales pueda comprobar lo señalado, adjunto al presente formulario:

1. Solicitud (formulario) de reclamación dirigida a la Dirección de Protección de Datos Personales (dos copias)
2. Copia del cargo de recepción de la solicitud que previamente envió al titular del Banco de Datos Personales o responsables del tratamiento para obtener la tutela de sus derechos (dos copias).
3. Copia del documento que contenga la respuesta del titular del banco de datos personales o responsable del tratamiento en el que se consigna la denegatoria de mi pedido o la respuesta que considero no satisfactoria, de haberla recibido (dos copias)

En virtud de lo señalado, SOLICITO la tutela de la Dirección de Protección de Datos Personales al amparo de lo establecido en el artículo 24° de la Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales y en el artículo 74° de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003 - 2013-JUS.

Fecha:

Firma: \_\_\_\_\_

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; y demás, si la conducta se adecua a los supuestos previsores en el Título XIX Delitos Contra la fe Pública del Código Penal, ésta deberá comunicarse al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (Numeral 3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

FORMULARIO N° 012-A DE INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

I.- REGISTRO DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

1. Datos de la entidad

Denominación de la institución: [Form field]

Número de RUC: [Form field]

Nombre del órgano responsable: [Form field]

2. Marque el tipo de entidad

- Poder Ejecutivo
- Organismo autónomo
- Poder Legislativo
- Gobierno regional
- Poder Judicial
- Gobierno local

Otro detallar: [Form field]

3. Dirección a efectos de la notificación

Calle: [Form field] N° [Form field]

Of./ Dpto [Form field] Distrito: [Form field]

Región: [Form field] Provincia: [Form field]

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi dirección de correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. 004-2019-JUS).

Sí  No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:

[Form field]

4. Ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Señalar el servicio o unidad donde podrán dirigirse los ciudadanos para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales:

Nombre de la oficina o dependencia: [Form field]



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Calle:  N°  Of. / Dpto

Distrito:  Región:

Provincia:  Teléfono:

Dirección de correo electrónico:

## II.- REGISTRO DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

### 1. Identificación y finalidad del banco de datos personales

Nombre del banco de datos personales (marque una de las opciones siguientes)

El nombre debe indicar el contenido del banco de datos personales

- Trabajadores
- Proveedores
- Clientes
- Prospectos de clientes
- Otro Detallar:
- Alumnos
- Pacientes
- 
- Videovigilancia
- Quejas y Reclamos

Tipo de tratamiento:

- Automatizado
- No automatizado
- Automatizado y no automatizado

Detalle la finalidad del banco de datos personales

La finalidad debe indicar el propósito del banco de datos: Cómo y para qué se van a utilizar los datos contenidos en el banco de datos

Usos previstos (Marque el recuadro o recuadros correspondientes)

- Recursos humanos
- Prevención de riesgos laborales
- Gestión económica y contable de clientes
- Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito
- Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias
- Servicios financieros y de seguros
- Gestión de listas de clientes
- Análisis de perfiles
- Publicidad y prospección comercial
- Fines estadísticos, históricos o científicos
- Prestación de servicios de comunicaciones y telecomunicaciones
- Otros detallar:
- Gestión de miembros de partidos políticos
- Gestión de listas de miembros de sindicatos
- Gestión de listas de asociados Actividades asociativas, culturales, recreativas y deportivas
- Actividades profesionales
- Educación
- Investigación en temas de salud Historias clínicas
- Gestión y control sanitario
- Video vigilancia
- Seguridad y control de acceso a edificios
- Comercio electrónico



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos

Dirección General de Protección de Datos Personales

Tipos de datos personales sometidos a tratamiento

Marque el recuadro o recuadros correspondientes:

Datos de carácter identificativo:

- Nombres y apellidos
- N° DNI
- N° RUC
- N° Pasaporte
- Dirección del domicilio
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Imagen
- Voz
- Firma
- Firma electrónica
- Otros Detallar:

Datos de características personales:

- Estado civil
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Sexo
- Profesión
- Edad
- Datos académicos
- Datos de derechohabientes
- Datos de persona de contacto
- Otros Detallar:

Datos económicos- financieros y de seguros:

- Créditos, préstamos, avales
- Datos bancarios
- Historial de créditos
- Información tributaria
- Seguros
- Otros detallar:
- Tarjetas de crédito
- Bienes patrimoniales
- Planes de pensiones/ jubilación
- Beneficios recibidos de programas sociales
- Hipotecas
- Deudas

Datos de carácter social:

- Pertenencia a clubes o asociaciones
- Aficiones y hábitos personales
- Características de vivienda
- Otros Detallar:

Datos sensibles:

- Origen étnico
- Características físicas
- Información relativa a la salud física o mental
- Vida sexual
- Vida afectiva o familiar
- Convicciones filosóficas o morales



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos

Dirección General de Protección de Datos Personales

- Ingresos económicos
- Afiliación sindical
- Otros datos de carácter biométrico Detallar:
- Huella
- Convicciones religiosas
- Convicciones políticas

3. Origen y procedimiento de obtención de los datos personales

Señale el origen de los datos personales:

- El titular del dato personal o su representante legal
- Fuentes de acceso al público
- Otros detallar:
- Entidad Pública
- Entidad Privada

Señale el soporte utilizado para la obtención:

- Papel
- Soporte informático/ magnético
- Vía telemática
- Otros detallar:

Señale el procedimiento de obtención de los datos personales:

- Formularios
- Transmisión electrónica
- Transmisión física
- Encuestas
- Telemarketing
- Otros detallar:
- Entrevistas personales
- Referencias comerciales

4. Ubicación física del banco de datos personales

Calle:

Nº:  Of. / Dpto

Distrito:  Región:

Provincia:  País:

Teléfono:

Cargo de la persona de contacto:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos

Dirección General de Protección de Datos Personales

¿La ubicación corresponde a un tercero?

Sí

No

¿Existen ubicaciones alternativas o secundarias?

Sí

No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

Calle/ N°/ Of. / Dpto.

Distrito

Provincia

Región

Calle/ N°/ Of. / Dpto.	Distrito	Provincia	Región

III.- TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

1. Transferencia de datos personales a nivel nacional

¿Realiza comunicaciones de datos personales a nivel nacional? Sí  No

En caso que la respuesta sea afirmativa indique si la comunicación es:

Onerosa

Gratuita

Marque las categorías de receptores:

Organizaciones o personas directamente relacionadas

Entidades aseguradoras

Entidades Prestadoras de Salud (EPS)

Centros de salud (clínicas, hospitales y postas médicas)

Asociaciones Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP)

Oficina de Normalización Previsional (ONP)

Entidades financieras

Centrales de riesgo

Entidades religiosas

Colegios profesionales

Administración tributaria

Programas sociales

Instituciones educativas

Organizaciones no gubernamentales (ONG)

Sindicatos

Partidos políticos

Registros Públicos

Organismos reguladores de la inversión privada en los servicios públicos

Seguro social

Fuerzas Armadas y Policía Nacional

Órganos judiciales

Organismos autónomos

Ministerios

Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)

Gobiernos regionales

Gobiernos locales



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos

Dirección General de Protección de Datos Personales

Otras entidades públicas detallar: [Form box]

Otros detallar: [Form box]

2. Transferencia de datos personales a nivel internacional (flujo transfronterizo)

El flujo transfronterizo de datos personales es la transferencia internacional de datos personales a un destinatario situado en un país distinto al país de origen de los datos personales, sin importar el soporte en que estos se encuentren, los medios por los cuales se efectuó la transferencia ni el tratamiento que reciban (Numeral 8 del artículo 2 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

¿Realiza comunicaciones de datos personales a nivel internacional? Sí  No

En caso que la respuesta sea afirmativa indique si la comunicación es:

•Onerosa  •Gratuita

Indique los países y las categorías de receptores:

Países destinatarios Categoría de receptores (Ver categorías de receptores del numeral 1 del punto III) El receptor o importador de datos personales es toda persona natural o jurídica de derecho privado, incluyendo las sucursales, filiales, vinculadas o similares; o entidades públicas, que recibe los datos en caso de transferencia internacional, ya sea como titular o encargado del banco de datos personales, o como tercero (Numeral 11 del artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).


En caso de que el país destinatario no cuente con un nivel de protección adecuado, el emisor del flujo transfronterizo de datos personales asume la responsabilidad de garantizar de que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 y su reglamento.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

¿Se encuentran documentados los procedimientos de gestión de accesos, gestión de privilegios y revisión periódica de privilegios?

Sí  No

¿Existe un responsable de seguridad del banco de datos personales?

Sí  No

¿En caso el tratamiento de datos personales sea automatizado, genera y mantiene registros de las interacciones con los datos lógicos?

Sí  No



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos

Dirección General de Protección de Datos Personales

¿Se han implementado medidas de seguridad en los ambientes donde realiza el tratamiento de los datos personales?

Sí  No

¿Se han implementado procedimientos para impedir la generación de copias o la reproducción de documentos al personal no autorizado?

Sí  No

¿Se han implementado mecanismos de respaldo de seguridad de la información del banco de datos personales?

Sí  No

V. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en MINJUS)

Monto de pago  Día de pago / /20  N° de Constancia

En virtud de lo señalado, SOLICITO la inscripción del banco de datos personales a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales al amparo de lo establecido en el artículo 34 de la Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales- y de los artículos 76, 77, 78, 79 y 81 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Fecha: / /20

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres:

DNI:

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá comunicarse al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (Numeral 3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial  
de Justicia

Dirección General de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

FORMULARIO N° 012-B DE INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ADMINISTRACIÓN PRIVADA- PERSONA JURÍDICA

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

I.-REGISTRO DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES / PERSONA JURÍDICA

1. Datos del titular del banco de datos personales

Nombres/ Razón Social:

RUC:

Datos del representante:

Nombres del representante:

Apellidos del representante:

N° de Documento:

DNI:

Pasaporte:

CE:

2. Dirección a efectos de la notificación

Calle:

N°

Of. / Dpto.

Distrito:

Provincia:

Región:

Solicito que todo administrativo derivado del presente procedimiento se notifique a mi correo electrónico ((num.4 del artículo 20° del TUO de Ley N° 27444, aprobado por D.S. 004-2019-JUS).

Sí

No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:

3. Ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Señalar el lugar donde podrán dirigirse los ciudadanos para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales:

Nombre de la oficina o dependencia:

Calle:

N°

Of. / Dpto

Distrito:





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Provincia:  Región:  Teléfono:

Dirección de correo electrónico:

**II.- REGISTRO DEL BANCO DE DATOS PERSONALES**

**1. Identificación y finalidad del banco de datos personales**

Nombre del banco de datos personales (marque una de las opciones siguientes)

El nombre debe indicar el contenido del banco de datos personales

- Trabajadores
- Proveedores
- Clientes
- Prospectos de clientes
- Otro Detallar:
- Alumnos
- Pacientes
- Videovigilancia
- Quejas y Reclamos

Tipo de tratamiento:

- Automatizado
- No automatizado
- Automatizado y no automatizado

Detalle la finalidad del banco de datos personales

La finalidad debe indicar el propósito del banco de datos: Cómo y para qué se van a utilizar los datos contenidos en el banco de datos

Usos previstos (Marque el recuadro o recuadros correspondientes)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Recursos humanos   | <input type="checkbox"/> Gestión de miembros de partidos políticos                     |
| <input type="checkbox"/> Prevención de riesgos laborales                                | <input type="checkbox"/> Gestión de listas de miembros de sindicatos                   |
| <input type="checkbox"/> Gestión económica y contable de clientes                       | <input type="checkbox"/> Gestión de listas de asociados                                |
| <input type="checkbox"/> Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito     | <input type="checkbox"/> Actividades asociativas, culturales, recreativas y deportivas |
| <input type="checkbox"/> Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias         | <input type="checkbox"/> Actividades profesionales                                     |
| <input type="checkbox"/> Servicios financieros y de seguros                             | <input type="checkbox"/> Educación   |
| <input type="checkbox"/> Gestión de listas de clientes                                  | <input type="checkbox"/> Investigación en temas de salud                               |
| <input type="checkbox"/> Análisis de perfiles   | <input type="checkbox"/> Historias clínicas  |
| <input type="checkbox"/> Publicidad y prospección comercial                             | <input type="checkbox"/> Gestión y control sanitario                                   |
| <input type="checkbox"/> Fines estadísticos, históricos o científicos                   | <input type="checkbox"/> Video vigilancia  |
| <input type="checkbox"/> Prestación de servicios de comunicaciones y telecomunicaciones | <input type="checkbox"/> Seguridad y control de acceso a edificios                     |
| <input type="checkbox"/> Otros detallar: <input type="text"/>                           | <input type="checkbox"/> Comercio electrónico  |



2. Tipos de datos personales sometidos a tratamiento

Marque el recuadro o recuadros correspondientes:

Datos de carácter identificativo:

- Nombres y apellidos
- N° DNI
- N° RUC
- N° de Pasaporte
- Dirección del domicilio
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Imagen
- Voz
- Firma
- Firma electrónica
- Otros detallar:

Datos de características personales:

- Estado civil
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Sexo
- Profesión
- Edad
- Datos académicos
- Datos de derechohabientes
- Datos de persona de contacto
- Otros Detallar:

Datos económicos- financieros y de seguros:

- Créditos, préstamos, avales
- Datos bancarios
- Historial de créditos
- Información tributaria
- Seguros
- Otros detallar:
- Tarjetas de crédito
- Bienes patrimoniales
- Planes de pensiones/ jubilación
- Beneficios recibidos de programas sociales
- Hipotecas
- Deudas

Datos de carácter social:

- Pertenencia a clubes o asociaciones
- Aficiones y hábitos personales
- Características de vivienda
- Otros detallar:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

datos sensibles:

- Origen étnico
- Características físicas
- Información relativa a la salud física o mental
- Vida sexual
- Vida afectiva o familiar
- Otros datos de carácter biométrico detallar:
- Convicciones filosóficas o morales
- Ingresos económicos
- Afiliación sindical
- Huella
- Convicciones religiosas
- Convicciones políticas

### 3. Origen y procedimiento de obtención de los datos personales

Señale la fuente de la recopilación de los datos personales:

- El titular del dato personal o su representante legal
- Fuentes de acceso al público
- Otros detallar:
- Entidad privada
- Entidad pública

Señale el soporte utilizado para la obtención:

- Papel
- Soporte informático/ magnético
- Vía telemática
- Otros detallar:

Señale el procedimiento de obtención de los datos personales:

- Formularios
- Transmisión electrónica
- Transmisión física
- Encuestas
- Telemarketing
- Entrevistas personales
- Referencias comerciales
- Otros detallar:

### 4. Ubicación física del banco de datos personales

Calle:

Nº  Of./Dpto  Distrito:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Provincia:  Región:

Teléfono:  País:

Cargo de la persona de contacto:

¿La ubicación corresponde a un tercero?

Sí  No

¿Existen ubicaciones alternativas o secundarias?

Sí  No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

Calle/ N°/ Of. / Dpto.	Distrito	Provincia	Región
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### III.- TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

#### 1. Transferencia de datos personales a nivel nacional

¿Realiza comunicaciones de datos personales a nivel nacional? Sí  No

En caso que la respuesta sea afirmativa indique si la comunicación es:

Onerosa   Gratuita

Marque las categorías de receptores:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Organizaciones o personas directamente relacionadas      | <input type="checkbox"/> Prestaciones de servicios de telecomunicaciones |
| <input type="checkbox"/> Empresas del grupo empresarial                           | <input type="checkbox"/> Empresas dedicadas a la publicidad o marketing  |
| <input type="checkbox"/> Entidades Aseguradoras                                   | <input type="checkbox"/> Entidades religiosas                            |
| <input type="checkbox"/> Entidades Prestadoras de Salud (EPS)                     | <input type="checkbox"/> Colegios profesionales                          |
| <input type="checkbox"/> Centros de salud (clínicas, hospitales y postas médicas) | <input type="checkbox"/> Instituciones educativas                        |
| <input type="checkbox"/> Asociaciones Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) | <input type="checkbox"/> Sindicatos                                      |
| <input type="checkbox"/> Entidades Financieras                                    | <input type="checkbox"/> Partidos políticos                              |
| <input type="checkbox"/> Centrales de riesgo                                      | <input type="checkbox"/> Registros Públicos                              |
|   | <input type="checkbox"/> Seguro Social                                   |



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

- Oficina de Normalización Previsional (ONP)
- Organismos no gubernamentales (ONG)
- Fuerzas Armadas y Policía Nacional
- Otros detallar:
- Programas sociales
- Otras entidades públicas
- Administración tributaria

2. Transferencia de datos personales a nivel internacional (flujo transfronterizo)

El flujo transfronterizo de datos personales es la transferencia internacional de datos personales a un destinatario situado en un país distinto al país de origen de los datos personales, sin importar el soporte en que estos se encuentren, los medios por los cuales se efectuó la transferencia ni el tratamiento que reciban (Numeral 8 del artículo 2 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

¿Realiza comunicaciones de datos personales a nivel internacional? Sí  No

En caso que la respuesta sea afirmativa indique si la comunicación es:

- Onerosa
- Gratuita

Indique los países y las categorías de receptores:

Países destinatarios

Categoría de receptores (Ver categorías de receptores del numeral 1 del punto III)

El receptor o importador de datos personales es toda persona natural o jurídica de derecho privado, incluyendo las sucursales, filiales, vinculadas o similares; o entidades públicas, que recibe los datos en caso de transferencia internacional, ya sea como titular o encargado del banco de datos personales, o como tercero (Numeral 11 del artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).


En caso de que el país destinatario no cuente con un nivel de protección adecuado, el emisor del flujo transfronterizo de datos personales asume la responsabilidad de garantizar de que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 y su reglamento.

IV. MEDIDAS DE SEGURIDAD

¿Se encuentran documentados los procedimientos de gestión de accesos, gestión de privilegios y revisión periódica de privilegios?

- Sí
- No

¿Existe un responsable de seguridad del banco de datos personales?

- Sí
- No

¿En caso el tratamiento de datos personales sea automatizado, genera y mantiene registros de las interacciones con los datos lógicos?

- Sí
- No



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

¿Se han implementado medidas de seguridad en los ambientes donde realiza el tratamiento de los datos personales?

Sí

No

¿Se han implementado procedimientos para impedir la generación de copias o la reproducción de documentos al personal no autorizado?

Sí

No

¿Se han implementado mecanismos de respaldo de seguridad de la información del banco de datos personales?

Sí

No

V. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUS)

Monto de pago  Día de pago / /20  N° de Constancia

En virtud de lo señalado, SOLICITO la inscripción del banco de datos personales a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales al amparo de lo establecido en el artículo 34 de la Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales- y de los artículos 76, 77, 78, 79 y 81 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Fecha: / / 20

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres:

DNI:

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá comunicarse al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (Numeral 3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

FORMULARIO N° 012-C DE INSCRIPCIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
ADMINISTRACIÓN PRIVADA- PERSONA NATURAL

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

No se inscriben los bancos de datos personales creados por personas naturales que tienen fines exclusivamente domésticos personales o relacionados con su vida privada o familiar

I.-REGISTRO DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES / PERSONA NATURAL

1. Datos del titular del banco de datos personales

Nombres:

Apellidos:

N° de Documento: DNI  Pasaporte

CE  RUC

En caso sea presentado por un representante, señalar lo siguiente:

Nombres del representante:

Apellidos del representante:

N° de Documento: DNI  Pasaporte  CE

2. Dirección a efectos de la notificación

Calle:  N°  Of./ Dpto.

Distrito:

Región:  Provincia:

Solicito que todo administrativo derivado del presente procedimiento se notifique a mi correo electrónico (num.4 del artículo 20° del TUO de Ley N° 27444, aprobado por D.S. 004-2019-JUS).

Sí

No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:

3. Ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Señalar el lugar donde podrán dirigirse los ciudadanos para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales:

Nombre de la oficina o dependencia:

Calle:

Distrito:  N°  Of./ Dpto.

Provincia:  Región:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Correo electrónico:

Teléfono:

II.- REGISTRO DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

1. Identificación y finalidad del banco de datos personales

Nombre del banco de datos personales (marque una de las opciones siguientes)

El nombre debe indicar el contenido del banco de datos personales

- Trabajadores
- Proveedores
- Clientes
- Prospectos de clientes
- Otro Detallar:
- Alumnos
- Pacientes
- Videovigilancia
- Quejas y Reclamos

Tipo de tratamiento:

- Automatizado
- No automatizado
- Automatizado y no automatizado

Detalle la finalidad del banco de datos personales

La finalidad debe indicar el propósito del banco de datos: Cómo y para qué se van a utilizar los datos contenidos en el banco de datos

Usos previstos (Marque el recuadro o recuadros correspondientes)

- Recursos humanos
- Prevención de riesgos laborales
- Gestión económica y contable de clientes
- Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito
- Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias
- Servicios financieros y de seguros
- Gestión de listas de clientes
- Análisis de perfiles
- Publicidad y prospección comercial
- Fines estadísticos, históricos o científicos
- Prestación de servicios de comunicaciones y telecomunicaciones
- Otros detallar:
- Gestión de miembros de partidos políticos
- Gestión de listas de miembros de sindicatos
- Gestión de listas de asociados
- Actividades asociativas, culturales, recreativas y deportivas
- Actividades profesionales
- Educación
- Investigación en temas de salud
- Historias clínicas
- Gestión y control sanitario
- Video vigilancia
- Seguridad y control de acceso a edificios
- Comercio electrónico





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

## 2. Tipos de datos personales sometidos a tratamiento

Marque el recuadro o recuadros correspondientes:

Datos de carácter identificativo:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nombres y apellidos             | <input type="checkbox"/> Imagen            |
| <input type="checkbox"/> N° DNI                          | <input type="checkbox"/> Voz               |
| <input type="checkbox"/> N° RUC                          | <input type="checkbox"/> Firma             |
| <input type="checkbox"/> N° Pasaporte                    | <input type="checkbox"/> Firma electrónica |
| <input type="checkbox"/> Dirección del domicilio         | <input type="checkbox"/> Otros detallar:   |
| <input type="checkbox"/> Teléfono                        |  |
| <input type="checkbox"/> Dirección de correo electrónico |  |

Datos de características personales:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Estado civil        | <input type="checkbox"/> Datos académicos             |
| <input type="checkbox"/> Fecha de nacimiento | <input type="checkbox"/> Datos de derechohabientes    |
| <input type="checkbox"/> Nacionalidad        | <input type="checkbox"/> Datos de persona de contacto |
| <input type="checkbox"/> Sexo                | <input type="checkbox"/> Otros Detallar:              |
| <input type="checkbox"/> Profesión           |   |
| <input type="checkbox"/> Edad                |   |

Datos económicos- financieros y de seguros:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Créditos, préstamos, avales | <input type="checkbox"/> Tarjetas de crédito                        |
| <input type="checkbox"/> Datos bancarios             | <input type="checkbox"/> Bienes patrimoniales                       |
| <input type="checkbox"/> Historial de créditos       | <input type="checkbox"/> Planes de pensiones/ jubilación            |
| <input type="checkbox"/> Información tributaria      | <input type="checkbox"/> Beneficios recibidos de programas sociales |
| <input type="checkbox"/> Seguros                     | <input type="checkbox"/> Hipotecas                                  |
| <input type="checkbox"/> Otros detallar:             | <input type="checkbox"/> Deudas                                     |

Datos de carácter social:

- Pertenencia a clubes o asociaciones
- Aficiones y hábitos personales
- Características de vivienda
- Otros detallar:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos

Dirección General de Protección de Datos Personales

Datos sensibles:

- Origen étnico
- Características físicas
- Información relativa a la salud física o mental
- Vida sexual
- Vida afectiva o familiar
- Otros datos de carácter biométrico detallar
- Convicciones filosóficas o morales
- Ingresos económicos
- Afiliación sindical
- Huella
- Convicciones religiosas
- Convicciones políticas

3. Origen y procedimiento de obtención de los datos personales

Señale la fuente de la recopilación de los datos personales:

- El titular del dato personal o su representante legal
- Fuentes de acceso al público
- Otros detallar:
- Entidad privada
- Entidad pública

Señale el soporte utilizado para la obtención:

- Papel
- Soporte informático/ magnético
- Vía telemática
- Otros detallar:

Señale el procedimiento de obtención de los datos personales:

- Formularios
- Transmisión electrónica
- Transmisión física
- Encuestas
- Telemarketing
- Entrevistas personales
- Referencias comerciales
- Otros detallar:

4. Ubicación física del banco de datos personales

Calle:  N°  Of./ Dpto.

Distrito:  Región:

Provincia:  País:



Teléfono:

Cargo de la persona de contacto:

¿Existen ubicaciones alternativas o secundarias?

Sí  No

¿La ubicación corresponde a un tercero?

Sí  No

En caso de que la respuesta sea afirmativa, detallar:

Calle/ N°/ Of. / Dpto.

Distrito

Provincia

Región

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

III.-TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

1. Transferencia de datos personales a nivel nacional

¿Realiza comunicaciones de datos personales a nivel nacional? Sí  No

En caso que la respuesta sea afirmativa indique si la comunicación es:

▮ Onerosa  ▮ Gratuita

Marque las categorías de receptores:

- Organizaciones o personas directamente relacionadas
- Empresas del grupo empresarial
- Entidades aseguradoras
- Entidades Prestadoras de Salud (EPS)
- Centros de salud (Clínicas, hospitales y postas médicas)
- Asociaciones Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP)
- Entidades financieras
- Centrales de riesgo
- Prestaciones de servicios de telecomunicaciones
- Empresas dedicadas a la publicidad o marketing
- Entidades religiosas
- Colegios profesionales
- Instituciones educativas
- Sindicatos
- Partidos políticos
- Registros Públicos
- Seguro social



- Oficina de Normalización Previsional (ONP)
- Organizaciones no Gubernamentales (ONG)
- Fuerzas Armadas y Policía Nacional
- Programas sociales
- Administración tributaria

- Otras entidades públicas
- Otros detallar:

2. Transferencia de datos personales a nivel internacional (flujo transfronterizo)

El flujo transfronterizo de datos personales es la transferencia internacional de datos personales a un destinatario situado en un país distinto al país de origen de los datos personales, sin importar el soporte en que estos se encuentren, los medios por los cuales se efectuó la transferencia ni el tratamiento que reciban (Numeral 8 del artículo 2 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

¿Realiza comunicaciones de datos personales a nivel internacional? Sí  No

En caso que la respuesta sea afirmativa indique si la comunicación es:

- Onerosa
- Gratuita

Indique los países y las categorías de receptores:

Países destinatarios

Categoría de receptores (Ver categorías de receptores del numeral 1 del punto III)

El receptor o importador de datos personales es toda persona natural o jurídica de derecho privado, incluyendo las sucursales, filiales, vinculadas o similares; o entidades públicas, que recibe los datos en caso de transferencia internacional, ya sea como titular o encargado del banco de datos personales, o como tercero (Numeral 11 del artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales).


En caso de que el país destinatario no cuente con un nivel de protección adecuado, el emisor del flujo transfronterizo de datos personales asume la responsabilidad de garantizar de que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 y su reglamento.

IV. MEDIDAS DE SEGURIDAD

¿Se encuentran documentados los procedimientos de gestión de accesos, gestión de privilegios y revisión periódica de privilegios?

- Sí
- No

¿Existe un responsable de seguridad del banco de datos personales?

- Sí
- No

¿En caso el tratamiento de datos personales sea automatizado, genera y mantiene registros de las interacciones con los datos lógicos?

- Sí
- No



¿Se han implementado medidas de seguridad en los ambientes donde realiza el tratamiento de los datos personales?

Sí  No

¿Se han implementado procedimientos para impedir la generación de copias o la reproducción de documentos al personal no autorizado?

Sí  No

¿Se han implementado mecanismos de respaldo de seguridad de la información del banco de datos personales?

Sí  No

V. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

Monto de pago  Día de pago / /20  N° de Constancia

En virtud de lo señalado, SOLICITO la inscripción del banco de datos personales a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales al amparo de lo establecido en el artículo 34 de la Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales- y de los artículos 76, 77, 78, 79 y 81 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Fecha: / /20

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres:

DNI:

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá comunicarse al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (Numeral 3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial  
de Justicia

Dirección General de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

FORMULARIO N° 013 DE MODIFICACIÓN DE BANCO DE DATOS  
PERSONALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA EN EL  
REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

I. DATOS DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

Nombres:

Apellidos:

Razón Social:

N° de Documento:

DNI

Pasaporte

CE/CI

RUC

En caso fuera presentado por un representante, completar los siguientes datos:

Nombres:

Apellidos:

N° de Documento:

DNI

Pasaporte

CE/CI

II. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Dirección:

Distrito

Provincia

Región

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se notifique a mi correo electrónico (num.4 del artículo 20° del TUO de Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Sí

No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

### III. DATOS DE INSCRIPCIÓN DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

Código de Inscripción:

El código de inscripción es el número que se le ha otorgado al banco de datos personales al momento de su inscripción en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales. Figura en la Resolución Directoral mediante la cual se inscribió el banco de datos como código (RNPDP-PJP), (RNPDP-EP) o (RNPDP-PN).

### IV. MODIFICACIÓN DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

Señale los rubros que van a ser modificados, indicando si desea agregar, eliminar o cambiar la información declarada.

Datos del titular del banco de datos:    Agregar     Eliminar     Cambiar

Dirección a efectos de notificación:    Agregar     Eliminar     Cambiar

Dirección para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y

Oposición de datos personales:    Agregar     Eliminar     Cambiar

Denominación del banco de datos    Agregar     Eliminar     Cambiar

Finalidad del banco de datos personales: Agregar     Eliminar     Cambiar

Usos del banco de datos personales:    Agregar     Eliminar     Cambiar



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Tipo de tratamiento: Agregar  Eliminar  Cambiar

Tipos de datos personales sometidos a tratamiento: Agregar  Eliminar  Cambiar

Origen y procedimiento de obtención datos personales: Agregar  Eliminar  Cambiar

Ubicación física del banco de datos personales: Agregar  Eliminar  Cambiar

Transferencia de datos personales a nivel nacional: Agregar  Eliminar  Cambiar

Transferencia de datos personales a nivel internacional: Agregar  Eliminar  Cambiar

Medidas de seguridad: Agregar  Eliminar  Cambiar

Si al momento de imprimir el formulario la información consignada no se aprecia, agregarla en un anexo.





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial  
de Justicia

Dirección General de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

V. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

Monto de pago  Día de pago / /20  N° de Constancia

En virtud de lo señalado, SOLICITO a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales la modificación del banco de datos personales mencionado, al amparo de lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y de sus artículos 81 y 84 de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS

Fecha: / /20

Firma: \_\_\_\_\_

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá comunicarse al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (Numeral 3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial  
de Justicia

Dirección General de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

FORMULARIO N° 014 DE CANCELACIÓN DE BANCO DE DATOS PERSONALES  
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, EN EL REGISTRO NACIONAL DE  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

I. DATOS DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

Nombres:

Apellidos:

Razón Social:

N° de Documento:

DNI:

Pasaporte:

CE/CI:

RUC:

En caso fuera presentado por un representante, completar los siguientes datos:

Nombres:

Apellidos:

N° de Documento:

DNI

Pasaporte

CE/CI

II. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Dirección:

Distrito:  Provincia:  Región:

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Sí

No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**III. DATOS DE INSCRIPCIÓN DEL BANCO DE DATOS PERSONALES**

Código de Inscripción:

El código de inscripción es el número que se le ha otorgado al banco de datos personales al momento de su inscripción en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales. Figura en la Resolución Directoral mediante la cual se inscribió el banco de datos como código (RNPDP-PJP), (RNPDP-EP) o

**IV. DESTINO DE LOS DATOS PERSONALES DEL BANCO DE DATOS PERSONALES**

Describir el destino que se va a dar a los datos personales contenidos en el banco de datos personales que va a cancelarse o las previsiones para su destrucción:

**V. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)**

Monto de pago

Día de pago

Nº de Constancia

En virtud de lo señalado, SOLICITO a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales la cancelación del banco de datos personales mencionado, al amparo de lo establecido en el artículo 29º de la Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales- y de los artículos 81º y 84º de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Fecha:

Firma: \_\_\_\_\_

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá comunicarse al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (Numeral 32.3 del artículo 34º del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

FORMULARIO	CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES	USO DE MESA DE PARTES
N° 015	INSCRIPCIÓN FUNDACIONES EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE FUNDACIONES	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA FUNDACIÓN

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

N° DE RUC	TELÉFONO	CELULAR

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)	DNI / C.E. / C.I.

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° \_\_\_\_\_ DE LA OFICINA REGISTRAL DE \_\_\_\_\_

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



OBSERVACIONES

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

Empty space for observations

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SÍ NO

Table with 4 rows of requirements and checkboxes for 'SÍ' and 'NO'.

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

Large empty space for signature and name

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial de  
Justicia

Consejo de  
Supervigilancia de  
Fundaciones

FORMULARIO	CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES	USO DE MESA DE PARTES
N° 016	AUTORIZACION PARA QUE EL (LOS) ADMINISTRADOR (ES) DE LAS FUNDACIONES ASÍ COMO A SUS PARIENTES HASTA EL 4° GRADO DE CONSANGUINIDAD Y 2° DE AFINIDAD, Y LAS PERSONAS JURÍDICAS DE LAS CUALES SEAN SOCIOS TANTO EL ADMINISTRADOR O LOS ADMINISTRADORES O SUS PARIENTES, PUEDAN CELEBRAR CONTRATOS CON LA FUNDACION.	
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE DE LA FUNDACIÓN		
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
N° DE RUC	TELÉFONO	CELULAR
CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB		
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN		
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)		
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		DNI / C.E. / C.I.
PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____		
DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)		
MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO		
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD		
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°		
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.		



OBSERVACIONES

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

1 Solicitud (formulario) de autorización para que el (los) administrador (es) de las Fundaciones, así como sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y las personas jurídicas de las cuales sean socios tanto el administrador o los administradores o sus parientes puedan celebrar contratos con la Fundación.

2 Copia simple de proyecto de contrato a celebrar con la fundación

3 Copia simple del acta del órgano máximo de gobierno de la fundación que indique el acuerdo de contratar a dicha persona, justificando de manera razonable e imparcial dicha contratación.

4 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

FORMULARIO	CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES	USO DE MESA DE PARTES
Nº 017	AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS FUNDACIONES	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA FUNDACIÓN

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

Nº DE RUC	TELÉFONO	CELULAR

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DNI / C.E. / C.I.

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA Nº \_\_\_\_\_ DE LA OFICINA REGISTRAL DE \_\_\_\_\_

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, numeral 20.4 del artículo 20º).

SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, numeral 34.3 del artículo 34º

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.





OBSERVACIONES

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

Empty space for observations.

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

	Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo	
	SI	NO
1 Solicitud (formulario) de autorización para modificar el régimen económico y administrativo de las fundaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Copia simple del proyecto de propuesta de modificación del estatuto, junto con el cuadro comparativo que contenga el(los) artículo(s) vigente(s) y el(los) artículo(s) modificado(s) .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Copia simple del acta del órgano máximo de gobierno de la fundación en la que se aprueba y explique las razones de la modificación del régimen económico y administrativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

Empty space for additional notes or comments.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial de  
Justicia

Consejo de  
Supervigilancia de  
Fundaciones

FORMULARIO	CONSEJO DE SUPERVIGILANCIA DE FUNDACIONES	USO DE MESA DE PARTES
N° 018	AUTORIZACIÓN DE ACTOS DE DISPOSICION Y GRAVAMEN DE BIENES QUE NO SEAN OBJETO DE LAS OPERACIONES ORDINARIAS DE LA FUNDACIÓN	
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE DE LA FUNDACIÓN		
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
N° DE RUC	TELÉFONO	CELULAR
CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB		
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE LA FUNDACIÓN		
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)		
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		DNI / C.E. / C.I.
PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____		
DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)		
MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO		
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD		
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°		
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.		



OBSERVACIONES

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

1 Solicitud (formulario) de autorización de actos de disposición y gravamen de bienes que no sean objeto de las operaciones ordinarias de la fundación.

2 Copia simple del Informe técnico que sustente la necesidad o ventaja económica de la operación, suscrito por el representante legal de la Fundación.

3 Copia simple del acta del órgano máximo de gobierno de la fundación indicando la decisión de disposición solicitada, que especifique las razones de la operación.

4 Copia simple de la tasación en caso de enajenación o adquisición de bienes, o la copia simple de los certificados vigentes correspondiente a la matrícula de acciones en caso los bienes sean acciones.

5 Copia simple de los Estados financieros al cierre del mes anterior de la fecha del acuerdo del órgano máximo de gobierno de la fundación, remitiendo el anexo correspondiente en relación al bien que se solicita, el mismo que debe estar suscrito por el representante legal de la Fundación y por Contador Público Colegiado.

6 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_





OBSERVACIONES

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

1 Solicitud (formulario) de autorización de solicitud del inicio del trámite del proceso judicial de disolución de fundaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Copia simple del acta del órgano máximo de gobierno de la fundación que aprueba la disolución de la fundación cuyo fin se haya hecho imposible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Copia simple de los Estados financieros al cierre del mes anterior de la fecha del acuerdo del órgano máximo de gobierno de la fundación, el mismo que debe estar suscrito por el representante legal de la Fundación y por Contador Público Colegiado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.


136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Justicia y Derechos Humanos		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA</b>	
<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA</b>	<b>USO DE MESA DE PARTES</b>	
N° 020	ACREDITACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - LEY N° 29227		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
NOMBRE COMPLETO DE MUNICIPALIDAD			
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB	
ALCALDE (APELLIDOS Y NOMBRES)			
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)			
FACULTADES OTORGADAS MEDIANTE:			
<b>DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)</b>			
MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO			
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL ALCALDE / REPRESENTANTE LEGAL	
Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).		SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°			
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.			



OBSERVACIONES		
Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado		
REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA		
	Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo	
	SI	NO
1 Solicitud (formulario) de acreditación ante la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Copia simple de la Resolución o documento de designación de la o el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o de la o el abogado responsable de dar el visto bueno en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Croquis de la ubicación de local destinado a la sala de audiencias, siempre y cuando el ambiente destinado a sala de audiencias privadas no se encuentre en el local de la sede municipal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Plano simple de la distribución de los ambientes del local destinado a la sala de audiencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Los formatos aprobados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en los cuales se deberá registrar la firma y sellos del alcalde y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o del abogado designado para dar el visto bueno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):		
136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.		
136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:		
136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.		
136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.		
136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.		
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Miraflores, _____ de _____ del _____		



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria

<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA</b>	<b>USO DE MESA DE PARTES</b>
Nº 021	<b>ACREDITACIÓN DE ASOCIACIÓN DE FEDATARIOS JURAMENTADOS CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA</b>	

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE DE LA ASOCIACION \_\_\_\_\_

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRON / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) \_\_\_\_\_

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
Nº DE RUC	TELEFONO	CELULAR

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)**

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.) \_\_\_\_\_

DNI / C.E. / C.I. \_\_\_\_\_

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA Nº \_\_\_\_\_ DE LA OFICINA REGISTRAL DE \_\_\_\_\_

**DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)**

MONTO DE PAGO	_____	DÍA DE PAGO	_____
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO	_____		

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD**

\_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ  NO

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

**TEXTO:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

**OBSERVACIONES**

Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA**

Para verificación de la Oficina de  
Administración Documentaria y  
Archivo

**SI**

**NO**

- 1 Solicitud (formulario) de acreditación ante la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2 Número de la Partida Registral de inscripción de la Asociación
- 3 Copia simple del estatuto de la Asociación
- 4 Documento que detalle las características del sistema de información que contiene el registro centralizado conectado telemáticamente, de las
- 5 Documento donde se establezca los estándares de seguridad para el registro centralizado conectado telemáticamente, de las actuaciones y actas suscritas por los fedatarios juramentados.
- 6 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación).


En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

*136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.*

*136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:*

*136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.*

*136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.*

*136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.*

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA	USO DE MESA DE PARTES
Nº 022	AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA OBTENER EL DIPLOMA O CERTIFICADO DE IDONEIDAD TÉCNICA	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN		
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
Nº DE RUC	TELÉFONO	CELULAR
CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB		
NÚMERO DE CERTIFICADO DE ASOCIACIÓN DE FEDATARIOS JURAMENTADOS		
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)		
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		DNI / C.E. / C.I.
PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA Nº _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____		
NÚMERO DE VACANTES:		
<b>REQUISITOS DE ADMISIÓN</b>		



CANTIDAD DE HORAS POR CADA CURSO Y CALENDARIO DE DESARROLLO DE LOS CURSOS

Empty box for course hours and calendar details.

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

Empty box for the sworn declaration.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

OBSERVACIONES

Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado



REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

- 1 Solicitud (formulario) de autorización, indicando el número de vacantes y requisitos de admisión y la cantidad de horas que serán dictadas por cada curso, incluyendo el calendario del desarrollo de los cursos.
- 2 Copia simple de los Curriculum Vitae de los docentes que acredite su experiencia en la materia
- 3 Declaración jurada de los docentes, comprometiéndose a dictar la materia asignada, en los días y horas establecidas conforme al cronograma presentado en la solicitud
- 4 Copia simple de los sílabos de los cursos a dictarse, en los que se incluya la metodología de evaluación.
- 5 Copia simple del Proceso de Selección de postulantes del Programa de especialización y capacitación, incluyendo su cronograma.
- 6 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)


En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

Empty rectangular box for signature or stamp.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

FORMULARIO	OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	USO DE MESA DE PARTES
N° 024	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO

Empty text box for full name

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

Empty text box for legal address

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
Empty box	Empty box	Empty box

Colocar el número de documento de identificación que corresponda:

DNI	C.E. / C.I.	N° DE RUC
Empty box	Empty box	Empty box

Completar la siguiente información de contar con la misma (1):

(1) Su llenado es opcional; sin embargo, si requiere el envío de información por correo electrónico, es necesario completar dicho campo.

TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB
Empty box	Empty box	Empty box

Presentación y formalidades de la solicitud (Art. 10 del Reglamento de la Ley N° 27806)

TEXTO: "La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de su Portal de Transparencia, a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las Entidades

El uso de formato contenido en el Anexo del presente Reglamento es opcional para el/la solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud que contenga la siguiente información: a. Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad; b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico; c. En caso que la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener firma del/de la solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido/a de hacerlo; d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada; y e. En caso el/la solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud; y f. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el/la solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley. Si el/la solicitante no hubiese incluido el nombre del/de la funcionario/a responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción documentaria de las entidades deberán canalizar la solicitud al/a la funcionario/a responsable.

Las formalidades establecidas en este artículo tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del/de la solicitante". (se incluyó el lenguaje inclusivo en el texto)

INFORMACIÓN QUE POSEE Y PRODUCE EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS A CONSULTAR

Large empty text box for information to be consulted



## FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X")

COPIA SIMPLE

CD / DVD

CORREO ELECTRÓNICO (2)

(2) Se remitirá la información por correo electrónico cuando los archivos adjuntos no sobrepasen el límite de capacidad institucional; para lo cual, deberá consignar un correo electrónico sin problemas técnicos que impida la comunicación con usted (por ejemplo: que el buzón esté lleno, que esté bloqueado temporalmente y/o posea restricciones para recibir o enviar correos institucionales, etc.)

## REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

1 Pago del costo de reproducción, de acuerdo a la liquidación que se ponga a disposición (3).

(3) De no existir denegatoria de acceso a la información, el/la funcionario/a responsable de brindar la información pone a disposición del/de la solicitante la liquidación del costo de reproducción dependiendo del medio de reproducción, a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo; teniendo en cuenta que el plazo para atender la solicitud es de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.

Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo para resolver, por única vez la entidad comunicará al/a la solicitante la fecha en que se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada en un plazo de dos días hábiles de recibido el pedido de información.

El plazo de atención de las solicitudes, su cómputo y la subsanación de requisitos:

Con relación al plazo de atención de las solicitudes, su cómputo y la subsanación de requisitos, se aplicará lo dispuesto por el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

## OBSERVACIONES (OPCIONAL)

Consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado:

Declaro que los datos personales consignados expresan la verdad,

APELLIDOS Y NOMBRES

Mirafleres, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

FIRMA (4) DEL/DE LA SOLICITANTE /  
REPRESENTANTE LEGAL

(4) En caso de no saber firmar o estar impedido/a de hacerlo, colocar su huella digital.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES
N° 025	BÚSQUEDA DE DENOMINACIÓN	

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DNI	C.E. / C.I.	N° DE RUC

TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)	DNI / C.E. / C.I.

**DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)**

MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
---------------	--	-------------	--

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO	
----------------------------	--

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD**

APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-----------------------------

**Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°**

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

NOMBRE O DENOMINACIÓN A BUSCAR



OBSERVACIONES

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES
N° 026	RESERVA DE DENOMINACIÓN	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DNI	C.E. / C.I.	N° DE RUC

TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)	DNI / C.E. / C.I.

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO	

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ  NO

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

NOMBRE O DENOMINACIÓN A RESERVAR



OBSERVACIONES

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA		USO DE MESA DE PARTES
Nº 027	CONSTANCIA DE ENCONTRARSE INSCRITO COMO CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL Y HÁBIL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN CONCILIADORA		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
NOMBRES Y APELLIDOS			
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DNI	C.E. / C.I.	Nº DE RUC	
TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB	
<b>NÚMERO DE REGISTRO DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL</b>			
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)			
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		DNI / C.E. / C.I.	
<b>DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)</b>			
MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO			
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL	
Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).		SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°			
<b>TEXTO:</b> En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.			



**OBSERVACIONES**

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

**REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA**

Para verificación de la Oficina de  
Administración Documentaria y  
Archivo

**SI**                      **NO**

- 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
- 2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

*136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.*

*136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:*

*136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.*

*136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.*

*136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.*

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES
Nº 028	AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE CONCILIACION DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE DE CENTRO DE CONCILIACIÓN

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

DNI

C.E. / C.I.

Nº DE RUC

TELÉFONO

CELULAR

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

NÚMERO DE REGISTRO DE CENTRO DE CONCILIACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DNI / C.E. / C.I.

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA Nº \_\_\_\_\_ DE LA OFICINA REGISTRAL DE \_\_\_\_\_

**DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)**

MONTO DE PAGO

DÍA DE PAGO

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD**

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ

NO

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

**TEXTO:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



**OBSERVACIONES**

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

Empty space for observations

**REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA**

Para verificación de la Oficina de  
Administración Documentaria y  
Archivo

**SI NO**

- 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, firmada por el representante del Centro de Conciliación.
- 2 Libro de Actas en blanco, debidamente foliado
- 3 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)


En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

*136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.*

*136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:*

*136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.*

*136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.*

*136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento*

Empty space for signature and name

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES
Nº 029	COPIA CERTIFICADA ADICIONAL DE ACTA DE CONCILIACIÓN	

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
----------	-----------	--------------

DNI	C.E. / C.I.	Nº DE RUC
-----	-------------	-----------

TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB
----------	---------	--

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)	DNI / C.E. / C.I.
--	-------------------

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA Nº \_\_\_\_\_ DE LA OFICINA REGISTRAL DE \_\_\_\_\_

**DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)**

MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
---------------	--	-------------	--

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO	
----------------------------	--

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD**

APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL
---------------------	---

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, numeral 20.4 del artículo 20º).

SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, numeral 34.3 del artículo 34º

**TEXTO:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

FECHA DE ACTA DE CONCILIACIÓN	NÚMERO DE ACTA DE CONCILIACIÓN	CENTRO DE CONCILIACIÓN
-------------------------------	--------------------------------	------------------------



**OBSERVACIONES**

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

**REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA**

Para verificación de la Oficina de  
Administración Documentaria y  
Archivo

**SI NO**

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

*136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.*

*136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:*

*136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.*

*136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.*

*136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento*

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES	
Nº 030	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS EMITIDOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DNI	C.E. / C.I.	Nº DE RUC	
TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB	
REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)			
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		DNI / C.E. / C.I.	
PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA Nº _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____			
<b>DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)</b>			
MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO			
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES _____		FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL _____	
Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, numeral 20.4 del artículo 20º).		SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, numeral 34.3 del artículo 34º			
<b>TEXTO:</b> En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.			
NÚMERO DE EXPEDIENTE CONCILIATORIO	FECHA DE EXPEDIENTE	CENTRO DE CONCILIACIÓN	



**OBSERVACIONES**

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

**REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA**

Para verificación de la Oficina de  
Administración Documentaria y  
Archivo

**SI**                      **NO**

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

*136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.*

*136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:*

*136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.*

*136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.*

*136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento*

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia

Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	USO DE MESA DE PARTES
N° 031	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TEÓRICO, PRÁCTICO Y METODOLÓGICO	

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

DNI C.E. / C.I. N° DE RUC

TELÉFONO CELULAR CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUS)

MONTO DE PAGO DÍA DE PAGO

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD**

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ

NO

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

**OBSERVACIONES**

Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado



**REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA**

Para verificación de la Oficina de  
Administración Documentaria y  
Archivo

**SI**                      **NO**

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.

2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

*136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.*

*136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:*

*136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.*

*136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.*

*136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.*

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Despacho  
Viceministerial  
de Justicia

Dirección General de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales

**FORMULARIO N° 32 DE CONSULTA GENERAL REFERIDA AL CONTENIDO DEL  
REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Dirigido a la Dirección de Protección de Datos Personales

**I. DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombres:

Apellidos:

N° de Documento:

DNI  Pasaporte  CE/ CI

Domicilio:

Distrito:  Provincia:  Región:

**II. DATOS PARA REALIZAR LA BÚSQUEDA**

Indique alguno(s) de los siguientes datos para la búsqueda:

▪ **Del titular del banco de datos personales**

Nombres:

Apellidos:

Razón Social:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

▪ **Del banco de datos personales**

Titularidad: Pública   
Privada (persona natural)   
Privada (persona jurídica)

Denominación del banco de datos personales:

Código de inscripción del banco de datos personales:

En virtud de lo señalado, **SOLICITO** información contenida en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales a la Dirección de Protección de Datos Personales al amparo de lo establecido en el artículo 34° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y en el artículo 77° de su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Fecha:

Firma: \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y  
CALIDAD REGULATORIA**

<b>FORMULARIO</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA</b>	<b>USO DE MESA DE PARTES</b>
N° 033	EDICIÓN OFICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL (SPIJ)	

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DNI	C.E. / C.I.	N° DE RUC

TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

--	--	--

**REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)**

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)	DNI / C.E. / C.I.

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____
--

**DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO**

TIPO DE SUSCRIPCIÓN

Suscripción anual a una licencia principal.		Por cada licencia adicional en red, que culmina con la licencia principal.	
---	--	--	--

MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
---------------	--	-------------	--

Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO	
----------------------------	--

--	--

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD**

--	--

APELLIDOS Y NOMBRES _____	FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL _____
---------------------------	---

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

**TEXTO:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



**REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA**

Para verificación de la Oficina de  
Administración Documentaria y  
Archivo

**SI**                      **NO**

- 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión.
- 2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)


En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

*136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.*

*136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:*

*136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.*

*136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.*

*136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento*

--	--

\_\_\_\_\_ **APELLIDOS Y NOMBRES**

\_\_\_\_\_ **FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL**

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA	USO DE MESA DE PARTES
Nº 034	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CULMINACIÓN SECIGRA DERECHO Y (SOLO PARA MODALIDAD PLENA) DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO	

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE COMPLETO		
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DNI	C.E. / C.I.	Nº DE RUC
TELÉFONO	CÉLULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB
UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA	CÓDIGO DE SECIGRISTA	
UNIDAD RECEPTORA DONDE CULMINÓ SU SERVICIO	PROGRAMA SECIGRA ANUAL EN EL QUE REALIZÓ SU SERVICIO	

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUS)	
MONTO DE PAGO	DÍA DE PAGO
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD	
APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-----------------------------

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

**TEXTO:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



**OBSERVACIONES**

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

Por medio de la presente, autorizo al Sr(a).

identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ para el recojo de la Constancia de Culminación.

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

**REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA**

Para verificación de la Oficina de  
Administración Documentaria y  
Archivo

**SI**                      **NO**

1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica

2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

*136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.*

*136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:*

*136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.*

*136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.*

*136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento*

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA	USO DE MESA DE PARTES
N° 035	EXPEDICIÓN DE RECORD DE ASISTENCIA DE SECIGRA DERECHO	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DNI	C.E. / C.I.	N° DE RUC

TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB

UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA	CÓDIGO DE SECIGRISTA

UNIDAD RECEPTORA DONDE CULMINÓ SU SERVICIO	PROGRAMA SECIGRA ANUAL EN EL QUE REALIZÓ SU SERVICIO

DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

MONTO DE PAGO		DÍA DE PAGO	
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA DEL SOLICITANTE

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).

SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

**OBSERVACIONES**

cional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

Por medio de la presente, autorizo al Sr(a).  
identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ para el recojo del Record de Asistencia.

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

**REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA**

Para verificación de la Oficina de  
Administración Documentaria y  
Archivo

**SI**                      **NO**

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

*136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.*

*136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:*

*136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.*

*136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.*

*136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento*

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

## DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA

FORMULARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y LIBERTAD RELIGIOSA	USO DE MESA DE PARTES
N° 036	RETIRO DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
NOMBRE COMPLETO		
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DNI	C.E. / C.I.	N° DE RUC
TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB
UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA	CODIGO DE SECIGRISTA	
UNIDAD RECEPTORA DONDE CULMINÓ SU SERVICIO	PROGRAMA SECIGRA ANUAL EN EL QUE REALIZÓ SU SERVICIO	
<b>DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)</b> Gratuito si se expide por primera vez		
MONTO DE PAGO	DÍA DE PAGO	
Nro. DE CONSTANCIA DE PAGO		
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD</b>		
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL
<i>Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°).</i>		
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		
<i>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, numeral 34.3 del artículo 34°</i>		
<i><b>TEXTO:</b> En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.</i>		
<b>OBSERVACIONES</b>		
Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado		
Por medio de la presente, autorizo al Sr(a). identificado(a) con DNI N° _____ para el recojo del Bono de Reconocimiento.		
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL SOLICITANTE



**REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA**

Para verificación de la Oficina de  
Administración Documentaria y  
Archivo

**SI**                      **NO**

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 Solicitud (Formulario) dirigida a la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Comprobante de pago (en caso el pago haya sido efectuado en el Banco de la Nación)<br><i>Gratuito si se expide por primera vez</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

En caso no se hayan adjuntado a la solicitud todos los requisitos solicitados (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Artículo 136°):

*136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.*

*136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:*

*136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.*

*136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.*

*136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento*

\_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Miraflores, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**FORMULARIO N° 37 DE SOLICITUD DE OPINIÓN SOBRE FLUJO TRANSFRONTERIZO DE DATOS PERSONALES (TRANSFERENCIA INTERNACIONAL)**

**Dirigido a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

**I. DATOS DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES O RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO QUE SOLICITA LA OPINIÓN.**

Titular del Banco de Datos Personales  Responsable del Tratamiento

Nombres:

Apellidos:

Razón Social:

N° de Documento: DNI  Pasaporte   
CE/CI  RUC

En caso fuera presentado por un representante, completar los siguientes datos:

Nombres:

Apellidos:

N° de Documento: DNI  Pasaporte  CE/CI

**II. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN.**

Dirección:

Distrito:  Provincia:  Región:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi dirección de correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Sí

No

Si la respuesta es positiva, indicar dirección de correo electrónico:

### III. DATOS DE INSCRIPCIÓN DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

Código de Inscripción:

### IV. TIPOS DE DATOS A SER TRANSFERIDOS

Datos de carácter identificativo:

Nombres y apellidos

N° DNI

N° RUC

N° de Pasaporte

Dirección del domicilio

Teléfono

Dirección de correo electrónico

Imagen

Voz

Firma

Firma electrónica

Otros detallar:

Datos de características personales:

Estado civil

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Sexo

Profesión

Edad

Datos académicos

Datos de derechohabientes

Datos de persona de contacto

Otros detallar:





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Datos económicos- financieros y de seguros:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Créditos, préstamos, avales | <input type="checkbox"/> Tarjetas de crédito                        |
| <input type="checkbox"/> Datos bancarios             | <input type="checkbox"/> Bienes patrimoniales                       |
| <input type="checkbox"/> Historial de créditos       | <input type="checkbox"/> Planes de pensiones/ jubilación            |
| <input type="checkbox"/> Información tributaria      | <input type="checkbox"/> Beneficios recibidos de programas sociales |
| <input type="checkbox"/> Seguros                     | <input type="checkbox"/> Hipotecas                                  |
| <input type="checkbox"/> Otros detallar:             | <input type="checkbox"/> Deudas                                     |

Datos de carácter social:

- Pertenencia a clubes o asociaciones
- Aficiones y hábitos personales
- Características de vivienda
- Otros detallar:

Datos sensibles

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Origen étnico                                   | <input type="checkbox"/> Convicciones filosóficas o morales |
| <input type="checkbox"/> Características físicas                         | <input type="checkbox"/> Ingresos económicos                |
| <input type="checkbox"/> Información relativa a la salud física o mental | <input type="checkbox"/> Afiliación sindical                |
| <input type="checkbox"/> Vida sexual                                     | <input type="checkbox"/> Huella                             |
| <input type="checkbox"/> Vida afectiva o familiar                        | <input type="checkbox"/> Convicciones religiosas            |
| <input type="checkbox"/> Otros datos de carácter biométrico detallar:    | <input type="checkbox"/> Convicciones políticas             |



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

## V. CONSENTIMIENTO DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Señale si cuenta con el consentimiento de los titulares de datos personales para la realización del flujo transfronterizo:

Sí

No

Si la respuesta es positiva, detalle de qué forma ha obtenido el consentimiento de los titulares de los datos personales:

Si la respuesta es negativa, señale en qué supuesto del artículo 14º de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, se encuentra comprendido:

## VI. FINALIDAD DE LA TRANSFERENCIA

Descripción detallada de finalidad:

Usos previstos: (marque en el recuadro o recuadros correspondientes)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Recursos humanos.   | <input type="checkbox"/> Gestión de miembros de partidos políticos.                     |
| <input type="checkbox"/> Prevención de riesgos laborales.                            | <input type="checkbox"/> Gestión de miembros de sindicatos.                             |
| <input type="checkbox"/> Gestión económica y contable de clientes.                   | <input type="checkbox"/> Gestión de asociados   |
| <input type="checkbox"/> Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito. | <input type="checkbox"/> Actividades asociativas, culturales, recreativas y deportivas. |
| <input type="checkbox"/> Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones dinerarias.     | <input type="checkbox"/> Actividades profesionales.                                     |
| <input type="checkbox"/> Servicios económicos financieros y seguros.                 | <input type="checkbox"/> Educación.   |



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de clientes.  | <input type="checkbox"/> Investigación en temas de salud                 |
| <input type="checkbox"/> Análisis de perfiles.   | <input type="checkbox"/> Historias clínicas.                             |
| <input type="checkbox"/> Publicidad y prospección comercial.                             | <input type="checkbox"/> Gestión y control y sanitario.                  |
| <input type="checkbox"/> Fines estadísticos, históricos o científicos.                   | <input type="checkbox"/> Videovigilancia.                                |
|  | <input type="checkbox"/> Comercio electrónico.                           |
| <input type="checkbox"/> Prestación de servicios de comunicaciones y telecomunicaciones. | <input type="checkbox"/> Seguridad y control de acceso a edificios.      |
| <input type="checkbox"/> Otro tipo de finalidad: (detallar)                              | <div style="border: 1px solid black; width: 480px; height: 50px;"></div> |

**VII. FLUJO TRANSFRONTERIZO DE DATOS PERSONALES**

Categorías de receptores:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Organizaciones o personas directamente relacionadas      | <input type="checkbox"/> Entidades religiosas                            |
| <input type="checkbox"/> Empresas del grupo empresarial                           | <input type="checkbox"/> Colegios profesionales                          |
| <input type="checkbox"/> Entidades aseguradoras                                   | <input type="checkbox"/> Instituciones educativas                        |
| <input type="checkbox"/> Entidades prestadoras de salud (EPS)                     | <input type="checkbox"/> Sindicatos                                      |
| <input type="checkbox"/> Centros de salud (clínicas, hospitales y postas médicas) | <input type="checkbox"/> Partidos políticos                              |
| <input type="checkbox"/> Asociaciones Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) | <input type="checkbox"/> Registros públicos                              |
| <input type="checkbox"/> Entidades financieras                                    | <input type="checkbox"/> Seguro social                                   |
| <input type="checkbox"/> Centrales de riesgo                                      | <input type="checkbox"/> Oficina de Normalización Previsional (ONP)      |
| <input type="checkbox"/> Prestaciones de servicios de telecomunicaciones          | <input type="checkbox"/> Fuerzas Armadas y Policía Nacional              |
| <input type="checkbox"/> Empresas dedicadas a la publicidad o marketing           | <input type="checkbox"/> Administración tributaria                       |
|   | <input type="checkbox"/> Programas sociales                              |
|   | <input type="checkbox"/> Otras entidades públicas                        |
|   | <input type="checkbox"/> Otros: (detallar)                               |
|   | <div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 80px;"></div> |



Indique los países y las categorías de receptores:

Países destinatarios


Categoría de receptores


**VIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Cuenta con políticas de seguridad de la información referidas a transferencias de datos personales documentadas

Si

No

Detalle el procedimiento a través del cual se realiza el flujo transfronterizo

--

Señale las medidas de seguridad implementadas para la realización de flujo transfronterizo.

--

Señale los medios de transporte utilizados para la realización de flujo transfronterizo.

--

Detalle el procedimiento a través del cual el titular de banco de datos personales autoriza la realización del flujo transfronterizo de los datos personales.

--



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Derechos Humanos

Dirección General de Protección de Datos Personales

**IX. CONSULTA**

**X. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO** (en caso el pago haya sido efectuado en el MINJUSDH)

Monto de pago  Día de pago  \_\_\_/\_\_\_/ 20\_\_ N° de Constancia

En virtud de lo señalado, **SOLICITO** la opinión de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, respecto a si el flujo transfronterizo de datos personales que realizaré cumple con lo establecido en la Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales - y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Fecha:  \_\_\_/ \_\_\_/ 20\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá comunicarse al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. (Numeral 3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).



**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**



SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Central	MIRAFLORES - LIMA - LIMA - Scipión Llona 350, Miraflores	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30.